واژه پرداز

Word 2007

بسم الله الرحمن الرحیم

واژه‌پرداز

Word 2007

شاخه: کاردانش
زمینه: خدمات
گروه تحصیلی: کامپیوتر
زیرگروه: کامپیوتر
رشته مهارتی: طراحی صفحات وب، تولید چندرسانه‌ای، تصویرسازی رایانه‌ای، برنامه‌نویسی پایگاه داده
شماره رشته مهارتی: ۳۱۲-۱۰۱-۱۷-۳ تا ۳۱۸-۱۰۱-۱۷-۳
کد رایانه‌ای رشته مهارتی: ۶۱۳۷، ۶۱۳۸، ۶۱۳۹، ۶۱۴۰، ۶۲۳۲، ۶۲۳۳، ۶۲۳۴
نام استاندارد مهارت مبنا: کاربر نرم‌افزار اداری و رایانه‌کار مقدماتی
کد استاندارد متولی: ۳-۴۲/۲۴/۱/۴ و ۸۷-۱۵/۱/۱ ف، هـ
شماره درس: نظری: ۰۴۶۸ و ۰۴۸۸ **عملی:** ۰۴۶۹ و ۰۴۸۹

سرشناسه: رحیمی‌مقدم، حسن، ۱۳۵۸-
عنوان و نام پدیدآور: واژه پرداز Word 2007/ حسن رحیمی‌مقدم، آزاده صهبا.
مشخصات نشر: تهران: مؤسسه فرهنگی هنری دیباگران تهران، ۱۳۹۱.
مشخصات ظاهری: ۲۵۶ ص.
شابک: 978-600-124-164-2
وضعیت فهرست‌نویسی: فیپا.
موضوع: ورد مایکروسافت.
موضوع: واژه‌پردازی
شناسه افزوده: صهبا، آزاده، ۱۳۶۰-
رده‌بندی کنگره: ۱۳۹۰ ۴ر۳۴و۴/Z۵۲/۵
رده‌بندی دیویی: ۳۷۳
شماره کتابشناسی ملی: ۲۵۹۳۱۷۶

۱۳۹۱

جمهوری اسلامی ایران

وزارت آموزش و پرورش

سازمان پژوهش و برنامه‌ریزی آموزشی

برنامه‌ریزی محتوا و نظارت بر تألیف: دفتر برنامه‌ریزی و تألیف آموزش‌های فنی‌وحرفه‌ای و کاردانش

عنوان و شماره کتاب: واژه‌پرداز Word 2007 –۶۱۲

مجری: مؤسسه فرهنگی هنری دیباگران تهران

شماره درس: ۰۴۶۸، ۰۴۶۹، ۰۴۸۸ و ۰۴۸۹

مؤلفان: مهندس حسن رحیمی مقدم و مهندس آزاده صهبا

ویراستار ادبی: مؤسسه فرهنگی هنری دیباگران تهران (هما تیموری)

صفحه‌آرا: مؤسسه فرهنگی هنری دیباگران تهران (آرزو مهدوی)

طراح جلد: مؤسسه فرهنگی هنری دیباگران تهران (بیتا اشرفی مقدم)

محتوای این کتاب در کمیسیون تخصصی رشته کامپیوتر دفتر برنامه‌ریزی و تألیف آموزش‌های فنی و حرفه‌ای و کاردانش با عضویت: بتول عطاران، محمدرضا شکرریز، سیما سجادی، شهناز امین، اکرم راعی و سید رسول حسینی تأیید شده است.

سال چاپ: ۱۳۹۱

چاپخانه:

ناشر: مؤسسه فرهنگی هنری دیباگران تهران

نشانی ناشر: تهران– سعادت‌آباد– میدان کاج– خیابان سرو شرقی– روبه‌روی خیابان علامه– پلاک ۴۹

آدرس الکترونیکی: www.dibagaran mft.info

تلفن واحد فروش: ۵-۴۴۳۰۴۳۰۱ **صندوق پستی:** ۱۴۶۵۵/۴۶۶

نظارت بر چاپ و توزیع: اداره کل چاپ و توزیع کتاب‌های درسی، سازمان پژوهش و برنامه‌ریزی آموزشی

نشانی: تهران– خیابان ایرانشهر شمالی– ساختمان شماره ۴ آموزش و پرورش (شهید موسوی)

تلفن: ۹-۸۸۸۳۱۱۶۱ **دورنگار:** ۸۸۳۰۹۲۶۶ **صندوق پستی:** ۱۵۸۴۷۴۷۳۵۹

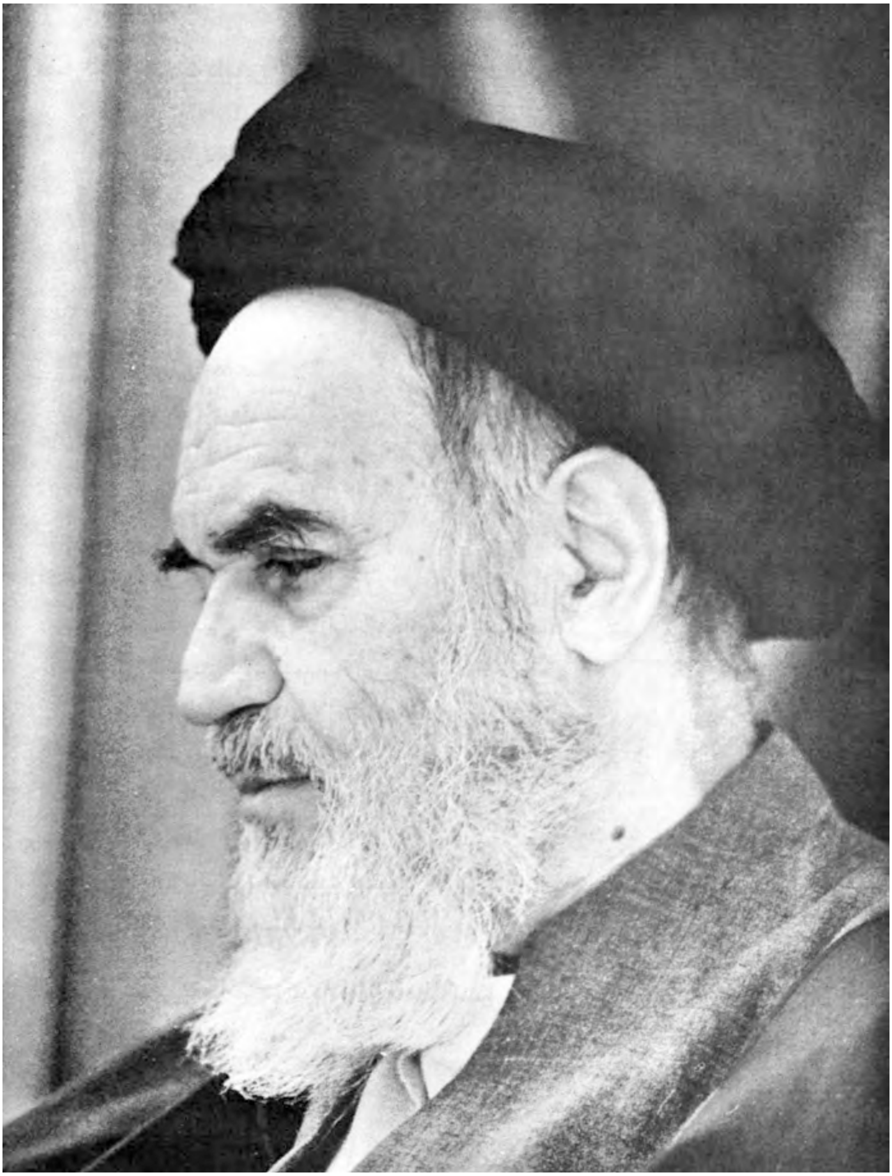
آدرس الکترونیکی: www.chap.roshd.ir

شابک: ۲-۱۶۴-۱۲۴-۶۰۰-۹۷۸

نشانی دفتر برنامه‌ریزی و تألیف آموزش‌های فنی و حرفه‌ای و کاردانش صندوق پستی شماره: ۱۵۸۷۵/۴۸۷۴

کلیه حقوق مربوط به تألیف، نشر و چاپ این اثر متعلق به ناشر و سازمان پژوهش و برنامه‌ریزی آموزشی است.

(حق طبع محفوظ است)



بدانید مادام که در احتیاجات صنایع پیشرفته، دست خود را پیش دیگران دراز کنید و به دریوزگی عمر را بگذرانید، قدرت ابتکار و پیشرفت در اختراعات در شما شکوفا نخواهد شد.

امام خمینی « قدس سرّه الشّریف»

مجموعه کتاب‌های درسی رشته کامپیوتر شاخه کاردانش

(استاندارد وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی)

رشته تصویرسازی	رشته طراحی صفحات وب	رشته تولید چندرسانه‌ای
مفاهیم پایه فناوری اطلاعات	مفاهیم پایه فناوری اطلاعات	مفاهیم پایه فناوری اطلاعات
سیستم‌عامل مقدماتی	سیستم‌عامل مقدماتی	سیستم‌عامل مقدماتی
اطلاعات و ارتباطات	اطلاعات و ارتباطات	اطلاعات و ارتباطات
واژه‌پرداز Word 2007	واژه‌پرداز Word 2007	واژه‌پرداز Word 2007
صفحه گسترده Excel 2007	صفحه گسترده Excel 2007	صفحه گسترده Excel 2007
ارایه مطالب PowerPoint 2007	ارایه مطالب PowerPoint 2007	ارایه مطالب PowerPoint 2007
نرم‌افزارهای اداری تکمیلی	نرم‌افزارهای اداری تکمیلی	نرم‌افزارهای اداری تکمیلی
بانک اطلاعاتی Access 2007	بانک اطلاعاتی Access 2007	بانک اطلاعاتی Access 2007
سیستم‌عامل پیشرفته	سیستم‌عامل پیشرفته	سیستم‌عامل پیشرفته
برنامه‌نویسی مقدماتی	برنامه‌نویسی مقدماتی	برنامه‌نویسی مقدماتی
طراحی امور گرافیکی با رایانه	طراحی امور گرافیکی با رایانه	طراحی امور گرافیکی با رایانه
کاربر FreeHand	کاربر Flash	کاربر Flash
کاربر CorelDraw	طراحی صفحات وب مقدماتی	کاربر Director
	طراحی صفحات وب پیشرفته	میکس رایانه‌ای

مجموعه کتاب‌های درسی رشته کامپیوتر شاخه کاردانش

(استاندارد وزارت کار و امور اجتماعی)

رشته تصویرسازی	رشته طراحی صفحات وب	رشته تولید چندرسانه‌ای	رشته برنامه‌نویسی پایگاه داده
مفاهیم پایه فناوری اطلاعات	مفاهیم پایه فناوری اطلاعات	مفاهیم پایه فناوری اطلاعات	مفاهیم پایه فناوری اطلاعات
سیستم‌عامل مقدماتی	سیستم‌عامل مقدماتی	سیستم‌عامل مقدماتی	سیستم‌عامل مقدماتی
اطلاعات و ارتباطات	اطلاعات و ارتباطات	اطلاعات و ارتباطات	اطلاعات و ارتباطات
سیستم‌عامل پیشرفته	سیستم‌عامل پیشرفته	سیستم‌عامل پیشرفته	سیستم‌عامل پیشرفته
واژه‌پرداز Word 2007	واژه‌پرداز Word 2007	واژه‌پرداز Word 2007	واژه‌پرداز Word 2007
صفحه گسترده Excel 2007	صفحه گسترده Excel 2007	صفحه گسترده Excel 2007	صفحه گسترده Excel 2007
ارایه مطالب PowerPoint 2007	ارایه مطالب PowerPoint 2007	ارایه مطالب PowerPoint 2007	ارایه مطالب PowerPoint 2007
نرم‌افزارهای اداری تکمیلی	نرم‌افزارهای اداری تکمیلی	نرم‌افزارهای اداری تکمیلی	نرم‌افزارهای اداری تکمیلی
طراح گرافیک رایانه‌ای	طراح گرافیک رایانه‌ای	طراح گرافیک رایانه‌ای	برنامه‌نویسی مقدماتی
شهروند الکترونیکی	نرم‌افزار گرافیکی Flash Mx	شهروند الکترونیکی	برنامه‌نویسی ویژوال‌بیسیک پیشرفته (جلد اول)
نرم‌افزار گرافیکی FreeHand	طراحی مقدماتی صفحات وب	نرم‌افزار گرافیکی Director	برنامه‌نویسی ویژوال‌بیسیک پیشرفته (جلد دوم)
نرم‌افزار گرافیکی CorelDraw	رایانه کار Interdev	تدوین فیلم و صدا SSP	مدیریت پایگاه داده
نرم‌افزار گرافیکی Flash Mx	رایانه کار Dreamweaver	نرم‌افزار گرافیکی Flash Mx	مهارت عمومی برنامه‌نویسی
	رایانه کار CIW	نرم‌افزار گرافیکی Authorware	

فهرست مطالب

واحد کار ۳: توانایی ویرایش متن و جستجو در سند



واحد کار ۴: توانایی قالب‌بندی صفحه و سند



واحد کار ۵: توانایی کار با Style، Template و Theme



واحد کار ۶: توانایی شناسایی و تصحیح خطاهای دستوری در متن



واحد کار ۷: توانایی کار با جداول



واحد کار ۸: توانایی کار با اشیای گرافیکی



واحد کار ۹: توانایی کار با ابزارهای پیشرفته



واحد کار ۱۰: توانایی چاپ سند



مقدمه ناشر

سپاس بیکران پروردگار را که به انسان قدرت اندیشیدن بخشید تا به یاری این موهبت راه ترقی و تعالی را بپیماید و امید به این‌که عنایات الهی شامل حال ما باشد تا با بضاعت اندک علمی خود در خدمت جوانان و آینده‌سازان کشور عزیزمان باشیم.

یکی از بارزترین ویژگی‌های عصر حاضر، حضور گسترده کامپیوتر در کلیه عرصه‌های فعالیت انسان است به گونه‌ای که انجام برخی از کارها، بدون استفاده از کامپیوتر قابل تصور نیست. کامپیوتر به عنوان ابزاری قدرتمند، سرعت و دقت کارها را فوق‌العاده افزایش داده و گذرگاه‌های صعب‌العبور علم را به شاهراه‌های هموار مبدل ساخته است. به همین دلیل در جهان کنونی، آموزش و یادگیری علوم کامپیوتر یک ضرورت اجتناب‌ناپذیر است.

در همین راستا دفتر برنامه‌ریزی و تألیف آموزش‌های فنی و حرفه‌ای و کاردانش براساس موافقت‌نامه‌ای، تألیف کتاب مهارت‌های کاربر رایانه، کاربر نرم‌افزار اداری، رایانه کار مقدماتی و پیشرفته شاخه کاردانش را به مؤسسه فرهنگی هنری دیباگران تهران به‌عنوان یکی از ناشران برگزیده محول کرده که افتخاری بزرگ است. کتاب حاضر با همکاری جمعی از اساتید، متخصصان و مهندسان مجرب رشته کامپیوتر تألیف و محتوای آن در کمیسیون تخصصی برنامه‌ریزی و تألیف کتاب‌های درسی رشته کامپیوتر دفتر برنامه‌ریزی و تألیف آموزش‌های فنی و حرفه‌ای و کاردانش مورد بررسی و تصویب قرار گرفته است.

طراحی کتاب‌ها براساس ساختار آموزش‌های پیمانه‌ای (مادولار) انجام گرفته و ساختار آن براساس توانایی‌های مورد انتظار در استانداردهای مهارتی طراحی شده است. این کتاب‌ها حتی‌المقدور به صورت خودآموز و خود محتوا سازماندهی شده و تلاش بر این است که کتاب‌های آموزش گام به گام، به همراه مثال‌ها، تمرین‌های عملی و کاربردی برای کارهای آزمایشگاهی و کارگاهی به انضمام سؤالات پیش‌آزمون و آزمون پایانی، مجموعه منسجمی از هر پیمانه را ارایه دهد به طوری که دانش‌آموزان پس از پایان هر پیمانه، از مهارت کافی برای کار با موضوع پیمانه برخوردار باشند.

در خاتمه ضمن سپاسگزاری از شما دانش‌پژوه گرامی درخواست می‌نماید با مراجعه به **آدرس dibagaran.mft.info** (ارتباط با مشتری) فرم نظرسنجی را برای کتابی که در دست دارید تکمیل و ارسال نموده، انتشارات دیباگران تهران را که جلب رضایت و وفاداری مشتریان را هدف خود می‌داند، یاری فرمایید.

امیدواریم همواره بهتر از گذشته خدمات و محصولات خود را تقدیم حضورتان نماییم.

مدیر انتشارات
مؤسسه فرهنگی هنری دیباگران تهران
publishing@mftmail.com

مقدمه

نرم‌افزار Microsoft Word جزء اولین نرم‌افزارهایی است که علاقه‌مندان به آشنایی با فناوری اطلاعات تمایل به آموختن آن دارند. این نرم‌افزار با توجه به کاربردهای فراوان تقریباً برای هر فردی قابل استفاده است.

برای داشتن متنی به صورت تایپ شده و با صفحه‌آرایی زیبا استفاده از نرم‌افزار Word یکی از بهترین انتخاب‌هاست.

پیشنهاد می‌شود که پس از مطالعه هر واحد کار تمرین‌ها و آزمون‌ها را به طور کامل انجام دهید و اشکالات خود را از مربیان سؤال کنید.

در پایان از زحمات مدیریت محترم و کلیه پرسنل انتشارات دیباگران تهران و همچنین جناب آقای مهندس نادر خرمی‌راد کمال تشکر را داریم.

منتظر دریافت نظرات و انتقادات شما هستم.

مؤلفان



پیش آزمون

۱- برای بازیابی فایل‌ها و پوشه‌هایی که حذف شده‌اند، به کدام پنجره مراجعه می‌شود؟

الف- My Computer

ب- My Documents

ج- Windows Explorer

د- Recycle Bin

۲- حافظه موقتی که برای نگهداری و انتقال اطلاعات در ویندوز به‌کار می‌رود، چه نام دارد؟

الف- RAM

ب- ROM

ج- Clipboard

د- Hard Disk

۳- برای مشاهده ساختار درختی درایوها و پوشه‌های هارددیسک کدام پنجره ویندوز را باز می‌کنید؟

الف- Windows Explorer

ب- My Documents

ج- My Pictures

د- My Computer

۴- اطلاعات کدام‌یک از حافظه‌های زیر با خاموش شدن کامپیوتر از بین می‌روند؟

الف- RAM

ب- ROM

ج- FDD

د- HDD

۵- کدام‌یک از سخت‌افزارهای زیر وظیفه ذخیره‌سازی دائم اطلاعات را به عهده دارد؟

الف- RAM   ب- CPU

ج- HDD   د- Mother Board

۶- کدام جمله در مورد فایل و پوشه صحیح است؟

الف- از پوشه‌ها برای دسته‌بندی اطلاعات موجود در فایل‌ها استفاده می‌شود.

ب- از فایل‌ها برای ذخیره‌سازی اطلاعات استفاده می‌شود.

ج- هر برنامه‌ای فایل مربوط به خود را تولید می‌کند.

د- هر سه مورد صحیح است.

۷- برای ایجاد یک میانبر از آیتم موردنظر باید روی آن .... کنید.

الف- کلیک راست

ب- کلیک

ج- دابل کلیک

د- Ctrl+Click

۸- کدام‌یک از منابع ذخیره‌سازی زیر معمولاً ظرفیت بیشتری دارند؟

الف- فلاپی‌دیسک

ب- هارددیسک

ج- Zip Disk

د- CD-ROM

۹- کدام‌یک از نماهای پنجره My Documents امکان مشاهده جزییات فایل‌ها و پوشه‌ها را فراهم می‌کند؟

الف- Tiles

ب- Large Icons

ج- Details

د- List

۱۰- برای اجرای یک برنامه روی آیکن آن برنامه .... می‌کنیم.

الف- کلیک راست

ب- کلیک

ج- Ctrl + Click

د- دابل‌کلیک



واحد کار اول

توانایی کار با محیط نرم‌افزار Word

هدف‌های رفتاری

پس از مطالعه این واحد کار از فراگیر انتظار می‌رود که:

۱- با نرم‌افزار Word و اصول کار با محیط نرم‌افزار آشنا شود.

۲- یک سند جدید ایجاد کرده و یک متن ساده را تایپ نماید.

۳- توانایی ذخیره سند در قالب‌های مختلف را داشته باشد.

۴- بتواند سندی را باز کرده و در نماهای مختلف نمایش دهد.

۵- اصول تایپ سریع را فراگیرد.

زمان (ساعت)

نظری	عملی
۲	۸

۱-۱ آشنایی با نرم‌افزار Word

در این پیمانه مهارتی با نرم‌افزار Word، یکی از قوی‌ترین نرم‌افزارهای واژه‌پرداز دنیا، آشنا خواهید شد. نرم‌افزارهای واژه‌پرداز، نرم‌افزارهایی هستند که برای ایجاد و مدیریت اسناد متنی کاربرد دارند. این نرم‌افزارها امکان قالب‌بندی، صفحه‌آرایی، افزودن شکل‌های گرافیکی، شناسایی و تصحیح املایی سند را فراهم می‌آورند. با استفاده از نرم‌افزارهای واژه‌پرداز می‌توانید اسناد شخصی و تجاری خود مانند یک نامه شخصی یا یک گزارش پیچیده تجاری را ایجاد کنید.

نرم‌افزار Word دارای نسخه‌های متعدد بوده که آخرین نسخه ارائه شده آن، نسخه ۲۰۰۷ است. نرم‌افزار Microsoft Office Word 2007 شما را در تهیه اسناد حرفه‌ای با در اختیار قراردادن ابزارهای وسیعی برای ایجاد و قالب‌بندی اسناد در محیطی کاملاً جدید یاری می‌کند. در نرم‌افزار Word 2007 امکان ویرایش و مرور اسناد نسبت به نسخه‌های قبلی این نرم‌افزار مانند Word 2003 و Word XP آسان‌تر شده است. ابزارهای موجود به شکلی طراحی شده‌اند تا بیشتر زمان صرف تایپ شود و قالب‌بندی متن در کمترین زمان ممکن انجام پذیرد. همچنین سبک‌های نگارش، جداول و افکت‌های گرافیکی از پیش تعریف شده در نرم‌افزار باعث صرفه‌جویی در زمان شما می‌گردد. در نرم‌افزار Word 2007 مشکلات روش آزمون و خطا که برای قالب‌بندی متن در نسخه‌های پیشین وجود داشت برطرف شده و در این نسخه زمانی که شما گزینه‌های قالب‌بندی متن را انتخاب می‌کنید قبل از اعمال قالب‌بندی موردنظر، به‌طور خودکار پیش‌نمایش اجرای آن گزینه روی متن نمایش داده می‌شود. از دیگر قابلیت‌های مهم این‌نرم‌افزار می‌توان به موارد زیر اشاره کرد:

- قابلیت تصحیح خطاهای املایی
- قابلیت به اشتراک‌گذاری سند با دیگر کاربران و ثبت تغییرات انجام شده در سند به‌وسیله آن‌ها
- قابلیت خروجی گرفتن از اسناد در قالب PDF و XPS
- قابلیت دریافت اطلاعات از نرم‌افزارهای دیگر مانند Access و Excel
- کاهش حجم اسناد تولید شده در این نسخه در مقایسه با نسخه‌های پیشین

۱-۱-۱ مجموعه نرم‌افزارهای Office

شرکت مایکروسافت نرم‌افزار Word را در قالب مجموعه نرم‌افزاری Microsoft Office ارائه کرده است. این مجموعه که گاهی به اختصار Office نیز نامیده می‌شود، علاوه بر Word، شامل چند نرم‌افزار دیگر مانند Excel، OneNote، PowerPoint و Access می‌باشد. این مجموعه بدین علت Office نامیده می‌شود که با استفاده از نرم‌افزارهای موجود در آن خواهید توانست اکثر فعالیت‌های مورد نیاز در یک اداره (Office) را به انجام رسانید. به عنوان مثال با استفاده از Word می‌توانید اسناد مورد نیاز را تهیه کنید، با استفاده از Excel می‌توانید اطلاعات عددی را جمع‌آوری کرده، روی آن‌ها محاسبات مورد نیاز را انجام دهید و نمودارهای آماری لازم را تهیه کنید، با استفاده از PowerPoint می‌توانید فعالیت‌ها و گزارشات خود را در قالب اسلایدهایی حاوی انیمیشن و گرافیک به دیگران ارائه دهید و با استفاده از Access می‌توانید یک بانک اطلاعاتی از مشتریان و طرف‌های کاری مرتبط با شرکت ایجاد کنید.

برای استفاده از مطالبی که در این پیمانه مهارتی آموزش می‌بینید، لازم است پس از تهیه مجموعه نرم‌افزاری Microsoft Office 2007 آن را روی کامپیوتر خود نصب کنید.

۲-۱-۱ نسخه‌های Word

اولین بار شرکت مایکروسافت در سال ۱۹۸۳ نرم‌افزار Word را با نام Multi-Tool Word عرضه کرد. شرکت مایکروسافت به تدریج و با افزایش قابلیت‌های موجود در این نرم‌افزار نسخه‌های جدیدی از Word را تولید کرد که می‌توان به نسخه‌های Word1، Word6، Word97، Word2000، WordXP، Word2003 و Word 2007 اشاره کرد. آخرین نسخه ارائه شده این نرم‌افزار، نسخه Word 2010 است و همان‌طور که اشاره شد تغییرات عمده‌ای نسبت به نسخه‌های قبلی در جهت افزایش کارایی این نرم‌افزار صورت گرفته است.

۲-۱ محیط نرم‌افزار Word 2007

به منظور اجرای برنامه Word 2007 و مشاهده محیط این نرم‌افزار، پس از کلیک روی دکمه Start به قسمت Microsoft Office < All Programs رفته و روی گزینه Microsoft Office Word 2007 کلیک کنید. اکنون نرم‌افزار اجرا شده و یک سند جدید را برای شما باز می‌کند. شکل ۱-۱ محیط این نرم‌افزار را نشان می‌دهد.

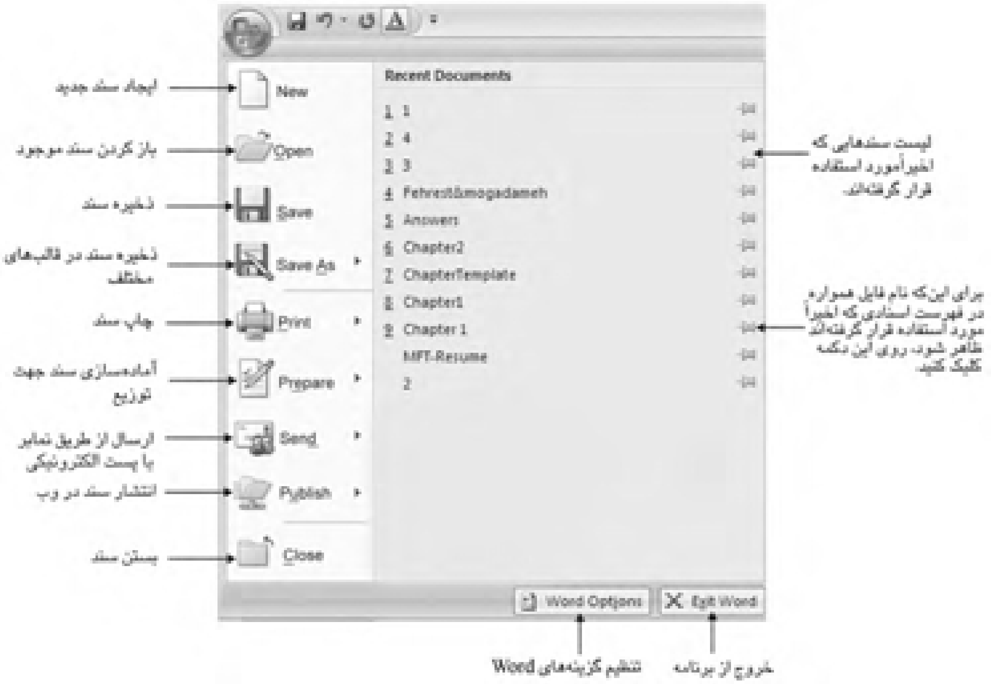


شکل ۱-۱ نمایی از نرم‌افزار Word 2007

محیط نرم‌افزار از این قسمت‌های اصلی تشکیل شده است:

- **دکمه Office**[1]: با کلیک روی این دکمه لیستی از دستورات برای کار با اسناد نمایش داده می‌شود (شکل ۲-۱).
- **ریبون (Ribbon)**: نواری سراسری است که به تعدادی زبانه تقسیم شده است. هر زبانه عنوانی دارد که بالای نوار نوشته می‌شود و در هر زمان یکی از آن زبانه‌ها فعال است. وقتی روی یکی از زبانه‌ها کلیک کنید، محتوای داخل آن زبانه نمایش داده می‌شود.
- **نوار عنوان (Title bar)**: این قسمت عنوان سند را نمایش می‌دهد. در صورتی که سند جدیدی ایجاد کرده و آن را ذخیره نکرده‌اید عبارتی مانند Document1 در این قسمت نمایش داده خواهد شد.
- **زبانه‌ها (Tabs)**: دستورات گوناگون Word در گروه‌هایی بر مبنای فعالیت‌های مختلف سازماندهی شده‌اند که هر کدام از این گروه‌ها در یک زبانه قرار گرفته‌اند. زبانه‌ها کنار هم در نوار اصلی قرار دارند.

۱- این دکمه جایگزین منوی File شده است که در نسخه‌های قبلی نرم‌افزار وجود داشت.



شکل ۲-۱ دکمه Office

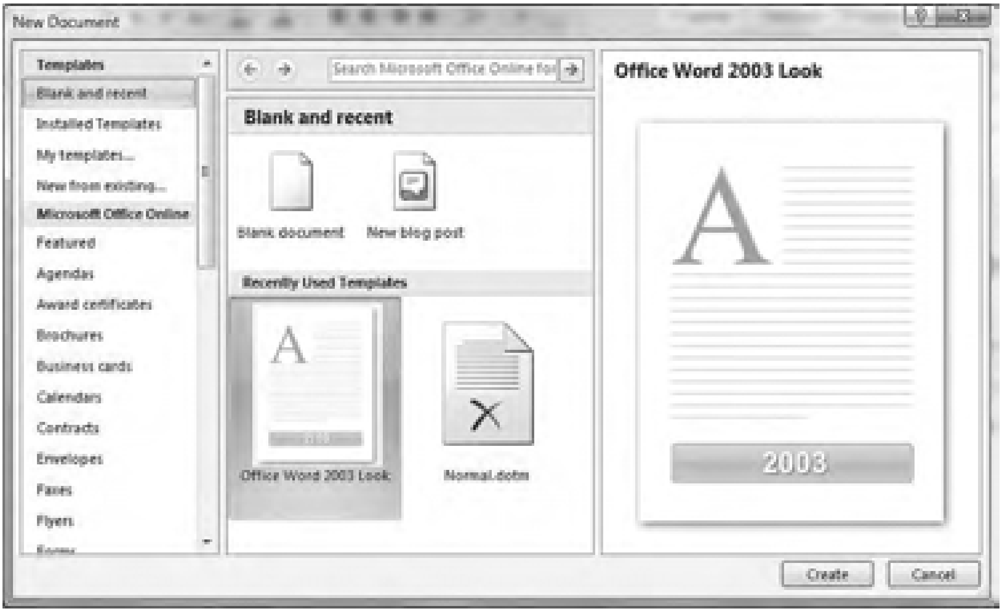
- **گروه‌ها و دکمه‌های فرمان:** دستورات مختلف در هر زبانه به گروه‌های مختلفی تقسیم می‌شوند که هر کدام از این گروه‌ها تغییرات خاصی را روی سند به‌وجود می‌آورند.
- **خط‌کش (Ruler):** خط‌کش ممکن است آشکار یا مخفی باشد و کمک می‌کند تا حاشیه‌ها و تورفتگی‌ها را تنظیم کنید.
- **دکمه‌های نما (View):** نحوه نمایش سند در حال ویرایش را در این قسمت می‌توانید تعیین کنید.
- **نوار لغزنده بزرگ‌نمایی (Zoom):** با این دکمه می‌توانید اندازه نمایش نوشته‌های موجود در سند را تعیین کنید.
- **بخش اطلاعات سند (Document Information):** اطلاعات مختلفی را درباره سند جاری نظیر تعداد صفحه‌های سند و زبان مورد استفاده نمایش می‌دهد.

در صورتی که می‌خواهید فضای بیشتری برای نگارش در اختیار داشته باشید، می‌توانید نوار ریبون را مخفی کنید. بدین منظور روی هر جایی از نواراصلی کلیک راست کرده و گزینه Minimize the Ribbon را انتخاب کنید.

۳-۱ ایجاد یک سند جدید

سند مجموعه‌ای از اطلاعات متنی مرتبط به هم است که تحت یک نام در کامپیوتر ذخیره می‌شود. نامه‌ها، گزارش‌ها، آگهی‌ها، اعلانات و دیگر متن‌هایی را که در Word ایجاد می‌کنید تحت عنوان یک سند در کامپیوتر ذخیره کنید تا امکان ویرایش و استفاده مجدد از آن‌ها را داشته باشید. برای ایجاد یک سند جدید در نرم‌افزار Word می‌توانید از این روش‌ها استفاده کنید:

- **کلیک روی Office Button و انتخاب گزینه New:** با این عمل، کادرمحاوره‌ای باز می‌شود که در آن می‌توانید به منظور ایجاد سند جدید از قالب‌های از پیش تعریف شده استفاده کرده یا با انتخاب گزینه Blank document یک سند جدید و بدون محتوا ایجاد کنید (شکل ۳-۱).



شکل ۳-۱ کادرمحاوره New Document

- **فشار دادن کلید ترکیبی Ctrl+N:** در این روش یک سند جدید سفید و بدون محتوا ایجاد می‌شود.

برای ایجاد یک سند می‌توانید از الگوهای موجود در Word استفاده کنید که این الگوها را در سمت چپ پنجره New Document و در قسمت Templates مشاهده می‌کنید.

۴-۱ تایپ متن در محیط نرم‌افزار Word

به‌منظور تایپ متن‌های فارسی و لاتین در نرم‌افزار، ابتدا لازم است محل هریک از حروف فارسی و لاتین را در صفحه کلید بدانید.

برای تایپ متن نکات زیر را به خاطر بسپارید:

- از کلید ترکیبی Alt+Shift برای تبدیل تایپ فارسی به لاتین و بالعکس استفاده می‌شود. اگر مکان نما در سمت چپ اولین سطر سند چشمک می‌زند، برای انتقال آن به سمت راست، کلید ترکیبی Ctrl+Shift سمت راست را بفشارید. برای انتقال مکان‌نما به سمت چپ، کلید ترکیبی Ctrl+Shift سمت چپ را بفشارید.
- هنگام تایپ عبارت‌های لاتین، توجه کنید که روشن بودن کلید Caps Lock باعث نوشته شدن حروف بزرگ و خاموش بودن این کلید باعث درج حروف کوچک می‌شود. برای تایپ حروف بزرگ، کلید موردنظر را همزمان با کلید Shift فشار دهید و پایین نگاه دارید. درصورتی‌که کلید Caps Lock روشن باشد با انجام این کار، حروف به طور کوچک تایپ می‌شوند.
- توجه داشته باشید که برخی کلیدهای اصلی نوشتن، دربردارنده نشانه‌ها و علائم اعراب‌گذاری نیز هستند، مثلاً کلیدی که حرف چ را می‌نویسد، وقتی به‌همراه کلید Shift فشار داده شود علامت } را خواهد نوشت، بنابراین هر کدام از کلیدهای اصلی نوشتن می‌تواند دربردارنده دو کاراکتر باشد یکی از این کاراکترها با ضربه زدن به کلید موردنظر نوشته می‌شود و نشانه دیگر وقتی نوشته می‌شود که با فشردن کلید Shift همراه باشد.
- به منظور وارد کردن فاصله خالی بین حروف، از کلید Spacebar استفاده کنید.
- برای تایپ نیم‌فاصله[۱] در فارسی از کلید ترکیبی Shift+Spacebar استفاده کنید.
- برای خاتمه پاراگراف جاری و ایجاد پاراگراف جدید از کلید Enter استفاده کنید.
- در تایپ فارسی برای حذف کاراکتری که در سمت راست مکان‌نما قرار دارد از کلید Backspace و برای حذف کاراکتر سمت چپ مکان‌نما از کلید Delete استفاده کنید. در تایپ لاتین عکس عملیات فوق صادق است.
- به منظور پرش مکان‌نما به اندازه مشخص، کلید Tab را فشار دهید.

۱- اگر فایل جدید kbdfa.dll روی سیستم موجود نباشد، امکان تایپ نیم فاصله را نخواهید داشت. برای دریافت نسخه جدید این فایل، عبارت "دریافت فایل kbdfa.dll" را در سایت google.com جستجو کنید. پس از دریافت نسخه جدید، آن را به ترتیب در پوشه‌های System32 و System32\dllcache (واقع در پوشه نصب ویندوز) کپی کرده و سیستم را Restart کنید.



تمرین: یک سند جدید ایجاد کرده و با رعایت موارد ذکر شده متن زیر را در برنامه تایپ کنید.

"جان را به زیور دانش و حکمت بیارایید و تن را به کار و کوشش وادارید. هرگز از خدای متعال مخواهید شما را از غوغای زندگی برکنار بدارد، زیرا لذت زندگی در نبردها و غوغاهای آن است."

حضرت علی (ع)

۵-۱ ذخیره سند

برای ذخیره سند، پس از کلیک روی دکمه Office گزینه Save را انتخاب کنید. در صورتی‌که سند را برای اولین بار ذخیره می‌کنید کادرمحاوره Save As نمایش داده خواهد شد (شکل ۴-۱). روش دیگر برای ذخیره سند، کلیک روی آیکن در نوار ابزار دسترسی سریع و یا استفاده از کلید میانبر Ctrl+S می‌باشد.

نام موردنظر برای فایل را در کادر متنی File name وارد کنید. در پایان برای ذخیره سند روی دکمه Save کلیک کنید. برای ذخیره فایل‌های سند در Word 2007 از پسوند docx استفاده می‌شود.



تمرین: متنی را که در تمرین قبل تایپ کرده‌اید، با نام Example1 در پوشه My Documents ذخیره کنید.



شکل ۴-۱ کادرمحاوره Save As

۱-۵-۱ ذخیره سند با نام متفاوت

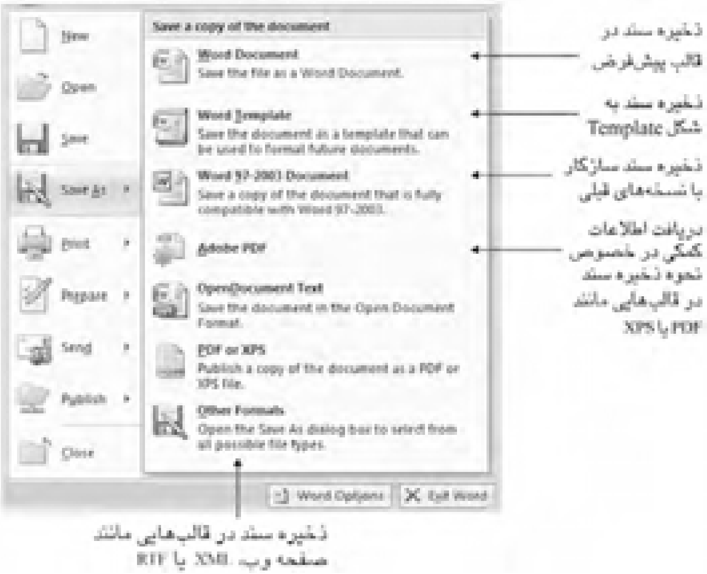
برای ذخیره سند با نامی دیگر یا ذخیره سند در مسیری متفاوت، روی دکمه Office کلیک کرده و گزینه Save As را انتخاب کنید (یا کلید F12 را فشار دهید). در کادرمحاوره باز شده در قسمت File name نام جدیدی را برای سند وارد کرده و روی دکمه Save کلیک کنید.

۲-۵-۱ ذخیره سند در قالب‌های دیگر

در صورتی که می‌خواهید سند را در قالب‌های دیگری ذخیره کنید، پس از ورود به قسمت Save As گزینه Other Formats را انتخاب کنید. به عنوان مثال به منظور ذخیره سند به شکلی که سند در نسخه‌های قدیمی نرم‌افزار Word قابل نمایش باشد، روی گزینه Word 97-2003 Document کلیک کنید (شکل ۵-۱).



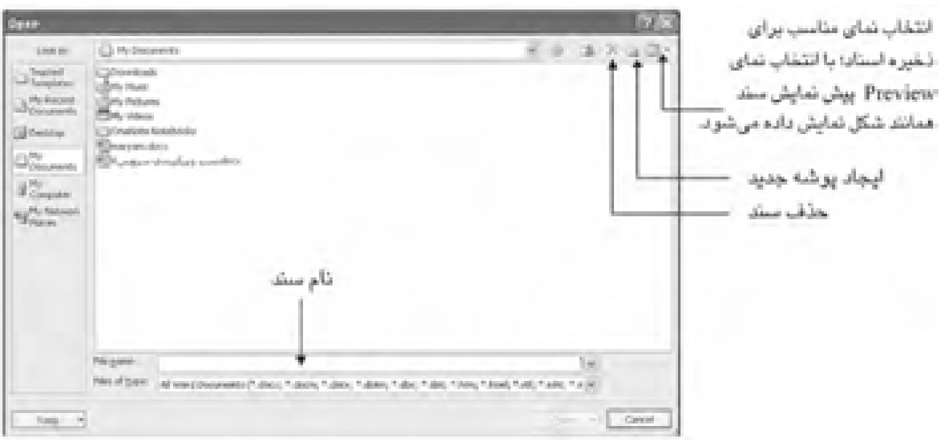
تمرین: متنی را که تایپ کرده‌اید به شکلی ذخیره کنید که در جستجوگرهای اینترنتی قابل مشاهده باشد



شکل ۵-۱ ذخیره سند در قالب‌های دیگر

۶-۱ گشودن سند

برای گشودن سند موجود، پس از کلیک روی دکمه Office، گزینه Open را انتخاب کرده یا کلید ترکیبی Ctrl+O را بفشارید (شکل ۶-۱). ضمناً همان‌طورکه می‌دانید در محیط ویندوز با دابل‌کلیک روی آیکن سند، به طور خودکار آن سند در برنامه باز خواهد شد.



شکل ۶-۱ کادرمحاوره Open

۷-۱ تغییر مسیر پیش‌فرض، ذخیره و گشودن اسناد

زمانی که سندی را ذخیره کرده یا آن را باز می‌کنید، به‌طور پیش‌فرض پوشه My Documents، برای انتخاب مسیر در کادرمحاوره Open یا Save As مشاهده می‌شود. در صورتی که مایلید مسیر دیگری را به‌عنوان پیش‌فرض انتخاب کنید، پس از کلیک روی دکمه Office، دکمه Word Options را انتخاب کرده و در قسمت سمت چپ روی Save کلیک کنید. در بخش Default file location مسیر موردنظر را وارد کنید (شکل ۷-۱).



شکل ۷-۱ کادرمحاوره Word Options

یکی از ویژگی‌های امنیتی موجود در برنامه Word، ویژگی Auto Saving (ذخیره خودکار) است که به موجب آن طی دوره زمانی مشخص (که به طور پیش‌فرض هر ده دقیقه یک‌بار است)، برنامه Word تغییرات انجام شده روی اسناد را ذخیره می‌کند، این ویژگی به شما کمک می‌کند تا در صورت عدم ذخیره تغییرات انجام شده روی سند، بتوانید کارهای خود را موقع بروز اتفاقات غیرمنتظره (مثل قطع جریان برق و ...) بازیابی کنید (شکل ۷-۱).

۸-۱ کار در نماهای مختلف

زمانی که سندی را تهیه می‌کنید، بنا به موقعیت روی نگارش متن، قالب‌بندی متن و صفحه یا سازماندهی سند خود تمرکز می‌کنید. بدین منظور در نرم‌افزار Word روش‌های مختلفی برای نمایش سند وجود دارد که در هر کدام بر جنبه خاصی از عملیات واژه‌پردازی تأکید شده است. برای مشاهده سند در هر یک از این نماها، در زبانه View در گروه Document Views روی نمای موردنظر کلیک کنید تا متن شما در آن نما نمایش داده شود (شکل ۸-۱).



شکل ۸-۱ گروه Document Views در زبانه View

نماها عبارتند از:

- **نمای Print Layout:** در این نما تصویر کلی سند را همان‌گونه که روی کاغذ چاپ خواهد شد، به شکل صفحه به صفحه مشاهده می‌کنید. همچنین علاوه بر تمرکز کامل به منظور تصحیح و نگارش متن، امکان صفحه‌آرایی آن نیز وجود دارد.
- **نمای Full Screen Reading:** در این نما صفحه‌های سند به اندازه‌ای نمایش داده می‌شوند که روی صفحه کامپیوتر قابل مشاهده باشند. در حالت نمایش تمام صفحه می‌توانید سند خود را به راحتی مرور کرده یا متن آن را ویرایش و تصحیح کنید.
- **نمای Web Layout:** در این نما، پیش نمایش سند را در قالب یک صفحه وب خواهید دید.
- **نمای Outline:** در این نما خلاصه‌ای از سند و عناوین آن نمایش داده می‌شود تا بتوانید به مرتب کردن و سازماندهی سند بپردازید.
- **نمای Draft:** در این نما سند بدون تصاویر گرافیکی، ستون‌ها، سرصفحه و سایر مواردی که نمای چاپ را شلوغ می‌کنند، نمایش داده می‌شود و شما تنها متن سند را خواهید دید و می‌توانید روی ویرایش آن تمرکز کنید.

۱-۹ کاراکترهای غیرقابل چاپ

در متن شما کاراکترهایی مانند فاصله یا خط جدید (New Line) وجود دارند که به آن‌ها کاراکترهای غیرقابل چاپ گفته می‌شود. به‌منظور مشاهده این کاراکترها روی ¶ <Home > Paragraph کلیک کنید. اکنون کاراکترهای غیرقابل چاپ نمایش داده خواهند شد، بدین شکل که به ازای هر Tab یک علامت پیکان، به ازای هر فاصله یک نقطه و به ازای هر خط جدید علامت ¶ را مشاهده خواهید کرد. با کلیک دوباره روی این دکمه، سند را در حالت عادی مشاهده خواهید کرد. به عنوان مثال می توانید با حذف کاراکتر ¶، دو خط را به یکدیگر متصل کنید.

۱-۱۰ تایپ سریع

به منظور استفاده بهینه از صفحه کلید در هنگام تایپ متن، دو انگشت اشاره خود را روی کلیدهای ت یا J و ب یا F قرار داده و دیگر انگشتان را به ترتیب روی کلیدهای کناری بگذارید. اکنون برای تایپ هر حرف کافی است یکی از انگشتان خود را تکان داده و کلید موردنظر را فشار دهید.



امروزه برنامه‌های متعددی در خصوص آموزش تایپ ارایه شده‌اند که با استفاده از آن‌ها می‌توانید نحوه تایپ صحیح را فرا گرفته و سرعت تایپ خود را افزایش دهید.

سعی کنید انگشتان خود را مطابق شکل ۹-۱، روی صفحه کلید بگذارید. این محل‌ها در واقع محل اولیه قرار گرفتن انگشتان روی صفحه کلید است. همان‌طورکه ملاحظه می‌کنید، برای انگشتان دست چپ این محل‌ها در نظر گرفته شده است:

۱- انگشت کوچک روی کلید ش یا A (انگشت کوچک دست چپ علاوه بر کلید ش مسئول کلیدهای ض یا Q و پ هم است.)

۲- انگشت حلقه روی کلید س یا S (انگشت حلقه دست چپ مسئول کلیدهای ص یا W و ظ یا Z هم است.)

۳- انگشت میانه روی کلید ی یا D (انگشت میانه دست چپ مسئول کلیدهای ث یا E، ق یا R و ط یا X هم است.)

۴- انگشت اشاره روی کلید ب یا F (انگشت اشاره دست چپ مسئول کلیدهای ف یا T، ز یا C، ر یا V و ل یا G هم است.)

۵- انگشت شست روی کلید فاصله

به یاد داشته باشید که هر انگشت مسئول کدام کلید است. با کمی تمرین می‌توانید این محل‌ها را به‌خاطر بسپارید. باید توجه داشت که در حین نوشتن، انگشتان ممکن است از محل خود اندکی جابه‌جا شوند اما همیشه باید آن‌ها را به محل اولیه خود بازگرداند تا سرعت نوشتن کم نشده یا حروف اشتباهی تایپ نشوند.



شکل ۹-۱ محل قرارگیری صحیح انگشتان روی صفحه کلید

برای انگشتان دست راست نیز این محل‌ها در نظر گرفته شده است:

۱- انگشت کوچک روی کلید ک (انگشت کوچک دست راست علاوه بر کلید ک مسئول کلیدهای چ یا { ، ج یا }، ح یا P، خ یا O، گ یا "، . یا > و / یا ؟ هم است.)

۲- انگشت حلقه روی کلید م یا L (انگشت حلقه دست راست مسئول کلیدهای خ یا O است.)

۳- انگشت میانه روی کلید ن یا K (انگشت میانه دست راست مسئول کلیدهای ع یا U، ء یا M هم است.)

۴- انگشت اشاره روی کلید ت یا J (انگشت اشاره دست راست مسئول کلیدهای غ یا Y، د یا N، ذ یا B هم است.)

۵- انگشت شست روی کلید فاصله

اکنون نوشتن کلمه‌های گوناگون را تمرین کنید تا سرعت تایپ شما بیشتر شود. کلمه‌هایی را که برای تمرین انتخاب می‌کنید، بهتر است کلمه‌هایی باشند که در زندگی روزمره آن‌ها را به‌کار می‌برید. در حین تایپ سعی کنید انگشتان خود را روی کلیدها نگاه دارید و در همین حال به نمایشگر کامپیوتر نگاه کنید.

Learn in English

- Word Processor is an application program for creating text-based documents.
- Below the title bar is the Ribbon, which makes all the capabilities of Word available in a single area so that you can work efficiently with the program.
- When you save a file, you can save it to a folder on your hard disk drive, a network location, disk, CD, the desktop, or another storage location. You need to identify the target location in the **Save in** list. To save the file with keyboard shortcut, Press CTRL+S.
- To display the **Open** dialog box, press CTRL+O.

واژه‌نامه

کادر محاوره	Dialog Box
سند	Document
قالب‌بندی	Formatting
ذخیره کردن	Save
محیط نرم‌افزار	Software Environment
نوار وضعیت	Status bar

خلاصه مطالب

- نرم‌افزار Microsoft Word 2007 یکی از قوی‌ترین نرم‌افزارها در خصوص ایجاد اسناد متنی است.
- در نسخه ۲۰۰۷ نرم‌افزار Word تغییرات عمده‌ای نسبت به نسخه‌های پیشین این نرم‌افزار صورت گرفته است.
- دستورات مختلف موجود در نرم‌افزار Word در قالب گروه‌هایی دسته‌بندی شده‌اند که هر کدام از این گروه‌ها در یکی از زبانه‌ها قرارگرفته‌اند.
- برای تبدیل تایپ فارسی به لاتین و بالعکس، از کلید ترکیبی Alt+Shift استفاده کنید.
- در Word نماهای مختلفی چون Print Layout، Full Screen Reading، Web Layout، OutLine و Draft برای نمایش اسناد وجود دارد.
- به‌منظور استفاده بهینه از صفحه کلید در هنگام تایپ متن، دو انگشت اشاره روی کلیدهای ت و ب و دیگر انگشتان به ترتیب روی کلیدهای کناری قرار می‌گیرد. سپس برای تایپ هر حرف کافی است یکی از انگشتان تکان داده شده و کلید موردنظر فشار داده شود.

آزمون نظری

۱- برای تبدیل صفحه کلید از حالت تایپ فارسی به لاتین از چه کلید ترکیبی استفاده می‌شود؟

الف- Alt+Ctrl سمت راست

ب- Alt+Ctrl سمت چپ

ج- Alt+Shift سمت چپ یا راست

د- Ctrl+Shift سمت راست

۲- برای ذخیره سند در قالبی دیگر کدام کادر باید باز شود؟

الف- Save In　　　ب- Save

ج- Save As　　　د- Save Out

۳- در کدام نما ظاهر سند همان‌گونه که در چاپگر نمایش داده خواهد شد، نمایان می‌شود؟

الف- Print Layout　　　ب- Draft

ج- Outline　　　د- Web Layout

۴- تعداد صفحات سند در کدام قسمت نمایش داده می‌شود؟

الف- Zoom　　　ب- Title bar

ج- Home Tab　　　د- Document Information

۵- برای ذخیره سند از کدام کلید ترکیبی استفاده می‌شود؟

الف- Ctrl+O　　　ب- Ctrl+Shift+S

ج- Ctrl+S　　　د- Ctrl+P

6- To save file, you have to press ……… key.

a- Ctrl+S

b- Ctrl+O

c- Alt+S

d- Ctrl+Return

آزمون عملی

۱- وارد محیط Word شده و متن زیر را تایپ کنید.
"تمام حقایق سه مرحله را پشت سرگذاشته‌اند: اول، مورد تمسخر واقع شده‌اند. دوم، به شدت با آن‌ها مخالفت شده است. سوم، به عنوان یک موضوع بدیهی پذیرفته شده‌اند."

۲- سند را در پوشه My Documents ذخیره کنید.

۳- سند را در حالت Full Screen نمایش دهید.

۴- کاراکترهای غیرقابل چاپ در سند را مشاهده کنید.

۵- سند را به شکلی ذخیره کنید که در نسخه‌های قبلی Word قابل نمایش باشد.

۶- نرم‌افزار را طوری تنظیم کنید که هر پنج دقیقه به طور خودکار سند را در پوشه My Documents ذخیره کند.

۷- سند را با نامی دیگر در پوشه My Documents ذخیره کنید.

۸- سند را ببندید.

۹- وارد محیط Word شده و متن زیر را با رعایت اصول تایپ سریع تایپ کنید.
"سخنان سودمند را باید نشر کرد مانند افشاندن تخم گندم. هر چند آب و هوا و زمین به رویاندن و بارآوردن دانه‌ها یاری ننماید، باز در گوشه و کنار خرمن، سنبل‌ها و خوشه‌های کمیاب سردهد و خواهد رویید."

لقمان

۱۰- به جای کلمه ننماید، نکند و به جای کلمه کمیاب، معدود را جایگزین کنید.

۱۱- پوشه‌ای به‌نام Examples در درایو :D ایجاد کرده و سند را در این پوشه با نام دلخواه ذخیره کنید.



واحد کار دوم

توانایی قالب‌بندی متن و پاراگراف

هدف‌های رفتاری

پس از مطالعه این واحد کار از فراگیر انتظار می‌رود که:

۱- تکنیک‌های انتخاب متن را فرا گیرد.

۲- با اصول قالب‌بندی متن و پاراگراف آشنا شود.

۳- اصول کار با Bullet و Numbering را فرا گیرد.

۴- با نحوه استفاده از Format Painter آشنا شود.

۵- اصول کار با Tab و خطکش را فراگیرد.

زمان (ساعت)

نظری	عملی
۱/۳۰	۶/۳۰

۱-۲ تکنیک‌های انتخاب متن

یکی از اساسی‌ترین مفاهیم کار در محیط Word انتخاب متن است. در نرم‌افزار Word 2007 می‌توانید پس از انتخاب متن، قالب‌بندی‌های موردنظر خود مانند اندازه، نوع و رنگ فونت متن را بر آن قسمت اعمال کنید. در ادامه با تکنیک‌های انتخاب متن در این نرم‌افزار آشنا خواهید شد.

بلوک متن یا متن علامت‌گذاری شده، بخشی از سند شماست که می‌تواند از یک کاراکتر تا کل سند شما را شامل شود. هر بلوک، یک آغاز و یک پایان داشته و خود بلوک شامل تمام نوشته‌های بین این دو است. با ایجاد بلوک متن می‌توانید عملیات خاص مانند قالب‌بندی متن را روی بلوک انتخاب شده انجام دهید. در Word شیوه‌های گوناگونی برای علامت‌گذاری متن وجود دارد. در ادامه با روش‌های ایجاد بلوک متن آشنا می‌شوید.

۱-۱-۲ انتخاب قسمتی از سند

- **استفاده از صفحه کلید**

برای انتخاب متن موردنظر از کلید Shift به همراه کلیدهای مکان‌نما استفاده کنید.

- **علامت‌گذاری بلوک توسط ماوس**

برای علامت‌گذاری متن توسط ماوس، ابتدا نشانگر ماوس را به ابتدای نوشته‌ای که می‌خواهید به عنوان بلوک علامت‌گذاری شود، ببرید و سپس کلید سمت چپ ماوس را نگه داشته و نشانگر را روی نوشته بکشید.

به منظور انتخاب یک عبارت توسط ماوس، نشانگر ماوس را روی عبارت مزبور برده و روی آن دابل‌کلیک کنید.

برای انتخاب یک پاراگراف، نشانگر ماوس را روی قسمتی از نوشته‌های پاراگراف برده و سه بار پی‌درپی کلیک کنید (Triple Click).

- **استفاده از کلید F8**

کلید F8 یکی از ابزارهای قوی Word برای انتخاب متن است. به منظور انتخاب متن با استفاده از این کلید ابتدا نشانگر ماوس را به ابتدای نوشته ببرید و سپس کلید F8 را فشار داده و با استفاده از کلیدهای مکان‌نما سند را مرور کنید. اکنون مشاهده می‌کنید که با حرکت مکان‌نما متن موردنظر انتخاب می‌شود. برای خروج از این حالت کلید ESC را فشار دهید.

۲-۱-۲ انتخاب کل سند

برای انتخاب کل سند روی Home > Editing > Select کلیک کرده و گزینه Select All را انتخاب کنید. ضمناً می‌توانید از کلید ترکیبی Ctrl+A نیز برای انتخاب کل سند استفاده کنید. شکل ۱-۲ گروه Editing در زبانه Home را نشان می‌دهد.



شکل ۱-۲ گروه Editing در زبانه Home

۲-۲ قالب‌بندی متن

قالب‌بندی متن (Formatting) شامل تنظیم نوع قلم، اندازه قلم و اعمال جلوه‌های ویژه است. در Word متداول‌ترین فرمان‌های قالب‌بندی متن در گروهی به‌نام Font در زبانه Home قرارگرفته‌اند (شکل ۲-۲).



شکل ۲-۲ گروه Font از زبانه Home

۱-۲-۲ تعویض قلم (Font)

منظور از قلم یا فونت (Font) طرح و سبک حروف است. هر قلم دارای مجموعه‌ای از حروف است که همگی از یک طرح و سبک خاص پیروی می‌کنند و تحت یک نام مشخص شناسایی می‌شوند. با استفاده از قلم‌ها می‌توانید جلوه‌های بصری مناسب با محتوای متن ایجاد کنید، مثلاً با انتخاب قلم تیتر که حالت ضخیمی دارد، می‌توانید برای نوشتن عناوین افراد یا کلمه بسمه‌تعالی در نامه‌های اداری استفاده کرده و از قلم یاقوت یا نازنین برای نگارش متن نامه استفاده کنید.

برای انتخاب یا تغییر قلم یا فونت متن، پس از انتخاب متن در گروه Font روی فلش رو به پایین که در قسمت بالا و وسط صفحه قرار دارد، کلیک کنید. اکنون تمامی فونت‌های موجود در سیستم در این فهرست نمایش داده می‌شود. فونت موردنظر را در فهرست یافته و روی آن کلیک کنید. در Word 2007 قبل از انتخاب یک فونت، پیش‌نمایشی از ظاهر فونت روی متن انتخاب شده نمایش داده می‌شود.

در جدول ۱-۲ لیستی از فونت‌های معروف فارسی و لاتین نمایش داده شده است.

جدول ۱-۲

فونت‌های فارسی	فونت‌های لاتین
نازنین، یاقوت، هما، بدر، زر	Times New Roman, Arial

۲-۲-۲ قالب‌بندی کاراکتر

پس از انتخاب نوع فونت یا قلم می‌توانید با استفاده از ابزارهای موجود در گروه Font تغییراتی را روی فونت انتخاب شده اعمال کنید.

- برای **ضخیم و برجسته کردن** فونت از دکمه B یا کلید ترکیبی Ctrl+B استفاده کنید. از این حالت معمولاً در تیترها و زیرنویس‌ها یا برای مشخص کردن عبارتی در کل متن استفاده می‌شود.
- *برای مورب کردن متن* روی دکمه I کلیک کرده یا کلید ترکیبی Ctrl+I را فشار دهید.
- به منظور زیرخط‌دار کردن متن روی دکمه U کلیک کرده یا از کلید ترکیبی Ctrl+U استفاده کنید. در کنار این دکمه یک علامت پیکان رو به پایین وجود دارد که با استفاده از آن می‌توانید نوع و رنگ خط را تعیین کنید.
- برای کشیدن خط روی نوشته روی دکمه abc کلیک کنید.
- برای زیرنویس‌دار کردن متن، روی دکمه x_2 کلیک کرده یا از کلید ترکیبی Ctrl+ = استفاده کنید. به عنوان مثال برای اینکه عدد ۲ در عبارت H۲O به شکل زیرنویس نوشته شود، پس از نوشتن عبارت H۲O عدد ۲ را انتخاب کرده و سپس روی دکمه x_2 کلیک کنید. اکنون فرمول به شکل H_2O نوشته می‌شود.
- به منظور بالانویسی متن از دکمه x^2 یا کلید ترکیبی Ctrl+Shift+ = استفاده می‌شود. به عنوان مثال برای نشان دادن عبارت X به توان ۲، پس از نوشتن عبارت X ۲ عدد ۲ را انتخاب کرده و روی دکمه x^2 کلیک کنید. اکنون عبارت به شکل X^2 نمایش داده می‌شود.

۳-۲-۲ تنظیم اندازه متن

برای تنظیم اندازه متن، در گروه Font کادری به نام Size قرار دارد که با کلیک روی پیکان رو به پایین آن می‌توانید اندازه موردنظر برای اعمال آن اندازه به متن را انتخاب کنید. همچنین به منظور بزرگ‌تر کردن اندازه متن می‌توانید از دکمه و برای کوچک‌تر کردن اندازه آن از دکمه استفاده کنید. کلید ترکیبی [+Ctrl و]+Ctrl نیز به ترتیب اندازه متن را یک درجه (Point) بزرگ‌تر یا کوچک‌تر می‌کنند. معمولاً در سندها اندازه متن را بین ۱۰ تا ۱۲ پوینت و اندازه تیتر را بین ۱۴ تا ۲۴ پوینت انتخاب می‌کنند.



در Word اندازه نوشته‌ها براساس واحد پوینت (Point) اندازه‌گیری می‌شود. هر اینچ برابر با ۷۲ پوینت است.

۴-۲-۲ تغییر رنگ متن

با کلیک روی پیکان رو به پایین موجود در دکمه فهرستی نمایش داده می‌شود که با استفاده از آن می‌توانید رنگ متن انتخاب شده را تغییر دهید.

۵-۲-۲ پررنگ کردن متن انتخاب شده

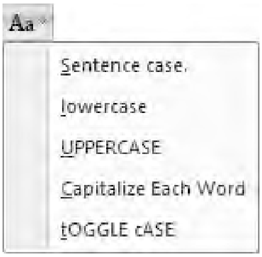
برای پررنگ کردن (Highlight) متن انتخاب شده روی دکمه کلیک کنید. با کلیک روی پیکان رو به پایین موجود در دکمه می‌توانید رنگ موردنظر خود را انتخاب کنید.

۶-۲-۲ حذف قالب‌بندی‌های اعمال شده

در صورتی که پس از قالب‌بندی متن می‌خواهید متن را به حالت اول برگردانید، پس از انتخاب متن روی دکمه کلیک کرده یا کلید ترکیبی Ctrl+Shift+Z را بفشارید.

۷-۲-۲ بزرگ و کوچک کردن حروف لاتین

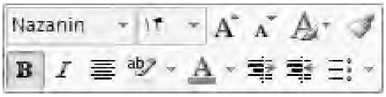
برای تغییر حروف لاتین به حروف بزرگ (Uppercase) یا حروف کوچک (Lowercase) روی دکمه Change Case کلیک کنید. کادری مانند شکل ۳-۲ نمایان می‌شود. با انتخاب گزینه UPPERCASE کلیه حروف لاتین به حروف بزرگ تبدیل شده و با انتخاب گزینه lowercase کلیه حروف لاتین انتخاب شده به حروف کوچک تبدیل می‌شود، چنانچه گزینه Capitalize Each Word را انتخاب کنید حرف اول واژه‌ها به حروف بزرگ تبدیل خواهند شد.



شکل ۳-۲ دکمه Change Case

۸-۲-۲ نوار ابزار قالب‌بندی کوچک

زمانی که بلوکی را به‌وسیله ماوس انتخاب می‌کنید، Word برای قالب‌بندی سریع بلوک یک نوار ابزار کوچک به شما نشان می‌دهد که به‌وسیله این نوار ابزار می‌توانید عملیات قالب‌بندی را انجام دهید (شکل ۴-۲). در صورتی که نمی‌خواهید این نوار ابزار را پس از انتخاب بلوک مشاهده کنید، در Word Options در قسمت Popular گزینه Show Mini Toolbar on Selection را از حالت انتخاب خارج کنید.



شکل ۴-۲ نوار ابزار قالب‌بندی کوچک

۹-۲-۲ قالب‌بندی متن از طریق کادرمحاوره Font

با کلیک روی فلش کوچک رو به پایین که در گوشه پایین و سمت راست گروه Font قرار دارد کادرمحاوره Font (شکل ۵-۲) برای قالب‌بندی متن نمایش می‌یابد. برای مشاهده این کادرمحاوره از کلید ترکیبی Ctrl+D نیز می‌توانید استفاده کنید. در این کادرمحاوره تمام فرمان‌های موجود برای قالب‌بندی به علاوه چند فرمان دیگر وجود دارند. با استفاده از کادرمحاوره Font می‌توانید افکت‌ها یا جلوه‌های ویژه‌ای را نیز روی متن اعمال کنید. به عنوان مثال با انتخاب افکت Shadow متن با حالت سایه‌دار نمایش داده خواهد شد.

در کادرمحاوره Font قسمتی به نام Preview قرار دارد که می‌توانید در آن تأثیر اعمال گزینه‌ها روی متن را مشاهده کنید.



شکل ۵-۲ کادرمحاوره Font

در صورتی که متن شما شامل هر دو نوع کلمه‌های فارسی و لاتین است، با استفاده از کادرمحاوره Font می‌توانید فونت‌های مربوط به متن فارسی و انگلیسی را یکجا تغییر دهید. این قابلیت در نوار ابزار Formatting وجود ندارد.



مثال: به‌کارگیری روش‌های مختلف برای قالب‌بندی متن

ابتدا با استفاده از کلید ترکیبی Ctrl+N یک سند جدید ایجاد کرده، سپس این شعر را با رنگ سیاه تایپ کنید.

ز خاک آفریدت خداوند پاک   پس ای بنده افتادگی کن چو خاک
حریص و جهانسوز و سرکش مباش   زخاک آفریدندت آتش مباش

اکنون می‌خواهیم متن با فونت Homa، به شکل شعر و با رعایت فاصله‌ها تنظیم شده، رنگ آن آبی شود و برای هر مصرع جلوه‌های ویژه یا تغییراتی اعمال گردد و در آخر سند ذخیره شود. برای این منظور مراحل زیر را انجام دهید:

۱- پس از تایپ هر مصرع برای ایجاد فاصله بین دو مصرع، یک یا دو بار کلید Tab را فشار دهید.

۲- کلید ترکیبی Ctrl+A را فشار دهید تا کل متن انتخاب شود. در زبانه Font، فونت متن را Homa انتخاب کنید.

۳- روی دکمه Font Color کلیک کرده و رنگ آبی را برای فونت انتخاب کنید.

۴- روی کلمه خداوند دابل کلیک کنید تا انتخاب شود. کلید ترکیبی Ctrl+B و سپس Ctrl+I را فشار دهید تا کلمه به صورت ضخیم و مورب درآید.

۵- با استفاده از کلیدهای مکان‌نما به بیت دوم رفته و با فشار دادن کلید Home به ابتدای مصرع بروید. کلید ترکیبی → Ctrl+Shift+ را فشار دهید تا کلمه حریص انتخاب شده و با فشردن کلید ترکیبی Ctrl+U آن را زیرخط‌دار کنید. این کار را برای کلمات جهانسوز و سرکش نیز انجام دهید.

۶- نشانگر ماوس را به ابتدای کلمه آتش برده و درحالی‌که کلید سمت چپ ماوس را نگه داشته‌اید، نشانگر را تا انتهای کلمه بکشید؛ با استفاده از Mini Toolbar رنگ کلمه را به رنگ قرمز تغییر دهید.

۷- درحالی‌که کلمه آتش انتخاب شده، کلید ترکیبی Ctrl+D را فشار دهید تا کادرمحاوره Font ظاهر شود.

۸- در قسمت Effects، جلوه‌های Shadow و Outline را انتخاب کرده و در انتها روی دکمه OK کلیک کنید.

۹- برای ذخیره سند، کلید ترکیبی Ctrl+S را فشار داده و نامی برای سند خود انتخاب کنید.

اکنون متن شما تقریباً باید مشابه متن زیر شده باشد. در این مثال برای تراز بین مصرع‌ها نیاز به ایجاد کشیدگی در بعضی عبارت‌هاست که به این منظور از کلید ترکیبی Shift+J استفاده می‌شود.

ز خاک آفـــریدت خـــداوند پـــاک	پس ای بنده افتادگی کن چو خاک
حریص و جهانسوز و سرکش مباش	ز خـــاک آفـــریدندت آتش مباش

۳-۲ قالب‌بندی پاراگراف

پاراگراف تکه مستقلی از متن است که حاوی چند سطر می‌باشد. هر پاراگراف دارای یک حاشیه (Margin) چپ، حاشیه راست، حاشیه بالا و حاشیه پایین است. ترازبندی پاراگراف، تنظیم فاصله سطرهای پاراگراف، تنظیم فاصله بین پاراگراف‌ها و تنظیم تورفتگی پاراگراف از جمله تنظیماتی است که می‌توانید روی پاراگراف خود اعمال کنید. انجام این تنظیمات با استفاده از دکمه‌های موجود در گروه Paragraph واقع در زبانه Home برای شما ممکن خواهد بود. می‌توانید به منظور تنظیم یک پاراگراف ابتدا تنظیمات موردنظر را انجام داده و بعد پاراگراف را تایپ کنید، یا اینکه بعد از تایپ پاراگراف مکان‌نما را در قسمتی از پاراگراف برده و تنظیمات موردنظر را انجام دهید.

۲-۳-۱ سطربندی و تراز کردن پاراگراف

منظور از سطربندی و تراز کردن پاراگراف، چگونگی میزان کردن ابتدا و انتهای سطرهای پاراگراف نسبت به حاشیه‌های راست و چپ صفحه است. می‌توانید از چهار حالت سطربندی روی پاراگراف استفاده کنید:

- **راست‌چین:** تمام سطرهای پاراگراف به طور منظم زیر هم قرار گرفته و حاشیه سمت چپ دندانه‌وار خواهد شد. برای راست‌چین کردن متن، روی دکمه راست‌چین کلیک کرده یا کلید ترکیبی Ctrl+R را فشار دهید.
- **چپ‌چین:** برعکس حالت راست‌چین بوده و سمت راست سطرها به طور دندانه‌وار دیده خواهند شد. برای چپ‌چین کردن پاراگراف از دکمه چپ‌چین یا کلید ترکیبی Ctrl+L استفاده کنید.

- **وسط‌چین:** تمام سطرهای پاراگراف در وسط قرار می‌گیرند به شکلی که فاصله سطرها نسبت به سمت چپ و راست صفحه کاملاً یکسان خواهد بود. برای وسط‌چین کردن پاراگراف روی دکمه وسط‌چین کلیک کرده یا کلید ترکیبی Ctrl+E را فشار دهید.
- **تراز کامل:** سطرهای پاراگراف در این حالت از هر دو طرف به شکلی منظم زیر هم قرار گرفته و با حاشیه‌های صفحه تراز می‌شوند.



تمرین: متن زیر را تایپ نمایید. فونت متن را نازنین و اندازه آن را ۱۱ انتخاب کنید

"سپاس و آفرین جهان‌آفرین راست. آنکه اختران رخشان به پرتو و پاکی او تابنده‌اند و چرخ گردان به خواست و فرمان او پاینده. آفریننده‌ای که پرستیدن اوست سزاوار. دهنده‌ای که خواستن جز او نیست خوشگوار. هست‌کننده از نیستی، نیست‌کننده از هستی، ارجمندکننده بندگان از خواری.
و درود بر پیمبر بازپسین، پیشرو پیمبران پیشین، گره‌گشای هر بندی، آموزنده هر پندی، گمراهان را راه نماینده، جهانیان را به نیک و بد آگاهنده. به‌همه زبانی نام او ستوده و گوش پندنیوشان آواز او شنوده."

اکنون پاراگراف‌های متنی را که تایپ کرده‌اید به صورت تراز کامل تنظیم کنید.

سؤال: همان‌طورکه مشاهده می‌کنید با کلیک روی پیکان رو به پایین کنار دکمه تراز کامل، فهرستی نمایش داده می‌شود. به نظر شما گزینه‌های موجود در فهرست چه تغییری در متنی که به شکل تراز کامل تنظیم شده ایجاد می‌کنند.

۲-۳-۲ تنظیم فاصله بین خطوط یا پاراگراف

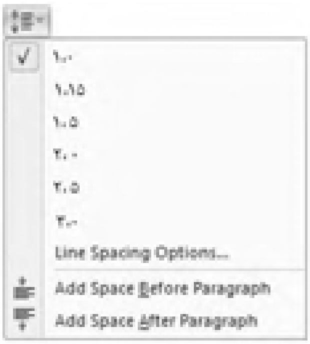
Line Spacing فاصله عمودی بین خطوط یک پاراگراف را تعیین می‌کند و Paragraph Spacing فاصله عمودی بین پاراگراف قبلی و پاراگراف بعدی است.

- **تغییر فاصله بین خطوط (Line Spacing)**

اگر خطوط متن دارای تصاویر گرافیکی، حروف و کاراکترهای بزرگ یا فرمول باشد با برنامه Word می‌توان فاصله بین خطوط را افزایش داد. برای این کار به طریق زیر عمل کنید:

۱- پاراگرافی را که می‌خواهید فاصله بین خطوط آن را تغییر دهید انتخاب کنید.

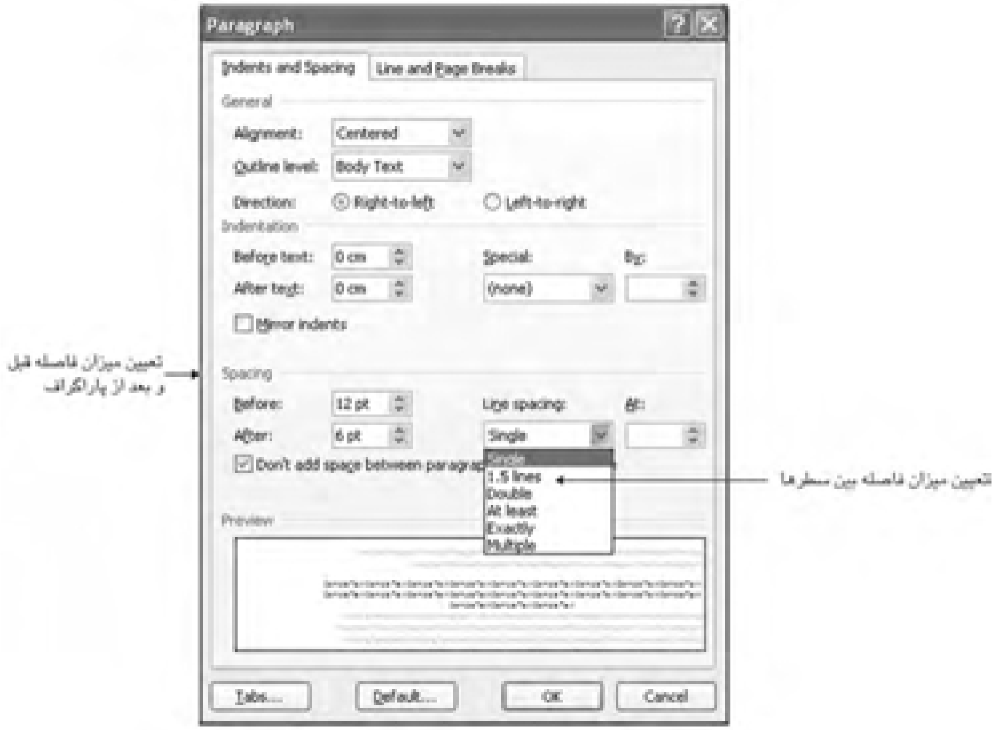
۲- در زبانه Home در گروه Paragraph روی دکمه Line Spacing کلیک کنید.



شکل ۶-۲ کادر Line Spacing

۳- یکی از روش‌های زیر را انتخاب کنید:

- روی یکی از اندازه‌های موجود کلیک کنید. برای مثال برای ایجاد فاصله دو برابر بین خطوط گزینه ۲،۵ را انتخاب کنید.
- برای ایجاد اندازه دلخواه و دقیق روی گزینه Line Spacing Options کلیک کنید و در کادرمحاوره ظاهر شده، در قسمت Spacing تنظیمات موردنظر خود را انجام دهید.



شکل ۷-۲ Line spacing در کادرمحاوره Paragraph

- **گزینه‌های Line spacing**

Single: فاصله خطوط روی کمترین مقدار ممکن تنظیم می‌شود که بستگی به نوع فونت استفاده شده دارد.

1.5 Lines: با انتخاب این گزینه فاصله خطوط ۱٫۵ برابر بیشتر از فاصله Single می‌شود.

Double: با انتخاب این گزینه فاصله خطوط ۲ برابر فاصله Single می‌شود.

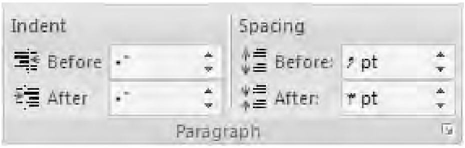
At least: این گزینه کمترین فاصله موردنیاز برای قرارگیری بزرگ‌ترین فونت یا کاراکتر گرافیکی را در نظر می‌گیرد.

Exactly: فاصله خطوط به انتخاب شما خواهد بود و Word فاصله‌ها را به طور خودکار تنظیم نخواهد کرد.

Multiple: با استفاده از این گزینه می‌توانید فاصله موردنظر را که در کادر Line spacing وجود ندارد وارد کنید که مقدار وارد شده براساس درصد افزایش یا کاهش می‌یابد. به عنوان مثال اگر عدد ۱٫۲ در کادر At وارد کنید. ۲۰ درصد به فاصله خطوط اضافه می‌شود.

- **تغییر فاصله بین پاراگراف‌ها**

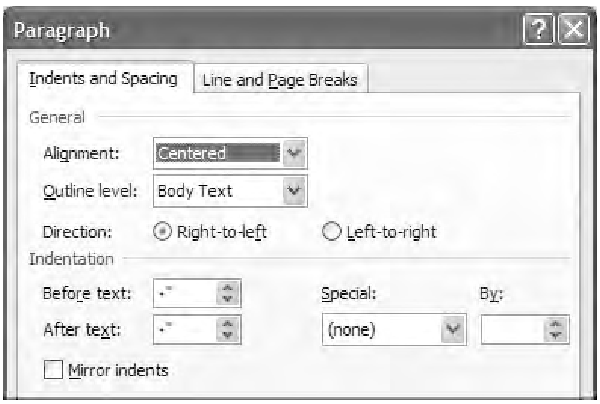
برای تعیین میزان فاصله بین پارگراف‌ها، پاراگرافی را که می‌خواهید فاصله قبل و بعد از آن تغییر یابد انتخاب کنید. از گروه Paragraph از زبانه Page Layout در قسمت Spacing مقدار دلخواه را در کادرهای After و Before وارد کنید.



شکل ۸-۲ گروه Paragraph از زبانه Page Layout

۳-۳-۲ ایجاد تورفتگی سطر اول پاراگراف

برای ایجاد تورفتگی در سطر اول پاراگراف، کادرمحاوره Paragraph را با کلیک روی دکمه کوچک واقع در منتهی‌الیه سمت راست گروه Paragraph واقع در زبانه Home فعال کنید (شکل ۹-۲). اکنون در بخش Indentation روی فهرست بازشوی Special کلیک کرده و پس از انتخاب گزینه First line اندازه موردنظر را در قسمت By وارد کنید.



شکل ۹-۲ تنظیم تورفتگی به‌وسیله کادرمحاوره Paragraph

به منظور ایجاد فرورفتگی معلق (Hanging Indent) در فهرست Special گزینه Hanging را انتخاب کنید. در این حالت فرورفتگی تنظیم شده در قسمت By روی تمام سطرهای پاراگراف بجز سطر اول اعمال می‌شود.

۴-۳-۲ تورفتگی کل پاراگراف

این امکان وجود دارد که کل سطرهای پاراگراف را همانند سطر اول تورفته کنید. بدین منظور روی دکمه کلیک کنید. با هر بار کلیک روی این دکمه حدود ۱/۵ سانتی‌متر پاراگراف شما به سمت راست می‌رود. برای بازگرداندن سطرها به جای اول از دکمه استفاده کنید.

همچنین می‌توانید برای تنظیم این مقدار، در زبانه Page Layout، گروه Paragraph و قسمت Indent اندازه‌های موردنظر را از طریق گزینه‌های Before و After برای ایجاد حاشیه قبل یا بعدِ سطرهای پاراگراف اعمال کنید. درصورتی‌که مقدار مثبتی را به این گزینه‌ها تخصیص دهید، سطرها به سمت داخل کشیده شده و اگر این مقدار منفی باشد سطرها به سمت خارج کشیده خواهند شد. وقتی مقدار برابر صفر باشد، حاشیه پاراگراف منطبق با حاشیه صفحه خواهد شد.



تمرین: فاصله بین سطرهای متنی را که در تمرین قبل تایپ کرده‌اید برابر ۱/۲۵، فاصله بین دو پاراگراف را ۱۰pt و میزان تورفتگی سطر اول را ۱/۵ cm تنظیم کنید.

۲-٤ Format Painter

ابزار Format Painter برای کپی قالب‌بندی یک پاراگراف یا یک متن به پاراگراف و متن دیگر مورد استفاده قرار می‌گیرد. برای کپی قالب‌بندی متن یا پاراگراف مراحل زیر را دنبال کنید:

۱- در قسمتی از پاراگراف یا متن موردنظر کلیک کرده یا اینکه آن را انتخاب (بلوک) کنید.

۲- از گروه Clipboard واقع در زبانه Home، روی Format Painter کلیک کنید (شکل ۱۰-۲). اکنون اشاره‌گر ماوس به شکل یک قلم‌مو خواهد شد. برای انصراف از اعمال قالب‌بندی در این مرحله کلید Esc را بفشارید.



شکل ۱۰-۲ گروه Clipboard از زبانه Home

۳- روی متن یا پاراگرافی که می‌خواهید قالب‌بندی موردنظر روی آن اعمال شود، کلیک کنید. اکنون قالب‌بندی موردنظر روی متن اعمال شده و اشاره‌گر ماوس به حالت عادی باز خواهد گشت.

به‌منظور اعمال قالب‌بندی موردنظر روی چند پاراگراف پس از دابل کلیک روی دکمه Format Painter، روی پاراگراف‌های موردنظر دابل کلیک کنید. به منظور بازگشت به حالت عادی کلید Esc را بفشارید.

۵-۲ شماره‌دارکردن و شکل‌دارکردن متن به‌طور خودکار

به منظور ایجاد فهرست، می‌توانید از شماره‌دارکردن و شکل‌دارکردن یا بالت‌دارکردن استفاده کنید. بالت نوعی شکل گرافیکی مانند گوی یا نقطه یا شکل‌هایی از این دست است که در کنار فهرست شما نمایش داده می‌شود. برای استفاده از بالت در متن، پاراگراف موردنظر را انتخاب کرده و روی دکمه کلیک کنید. اکنون در ابتدای پاراگراف شما یک Bullet قرار گرفته و دارای تورفتگی می‌شود. در انتهای هر پاراگراف با فشردن کلید Enter، به‌طور خودکار سطر جدیدی ایجاد شده (پاراگراف) و در ابتدای آن یک بالت قرار می‌گیرد.

برای انتخاب نوع شکل بالت روی علامت پیکان کوچک در کنار دکمه کلیک کرده و از فهرست، شکل موردنظر خود را انتخاب کنید.

با استفاده از Word می‌توانید فهرست‌های عددی را نیز ایجاد کنید. برای شماره‌دار کردن فهرست، روی پاراگراف موردنظر کلیک کرده و سپس روی دکمه Numbering کلیک کنید. اکنون فهرست شما با شماره ۱ آغاز خواهد شد. در ضمن پاراگراف نیز قالب‌بندی شده و دارای تورفتگی می‌شود. در انتهای هر پاراگراف با فشردن کلید Enter، به طور خودکار سطر جدیدی ایجاد شده و مقدار شمارنده فهرست یک واحد افزایش خواهد یافت.

با کلیک روی پیکان کوچک کنار دکمه می‌توانید نوع قالب‌بندی اعداد را تغییر دهید. به عنوان مثال می‌توانید از اعداد رومی یا حروف انگلیسی به جای اعداد استفاده کنید. با انتخاب گزینه Define New Number Format می‌توانید سبک شماره‌گذاری موردنظر خود را ایجاد کنید.

برای پاک کردن شماره‌ها یا بالت‌ها، دوباره روی آیکن Numbering یا Bullet کلیک کنید.

با کلیک روی دکمه می‌توانید فهرست‌های چند سطحی ایجاد کنید. به منظور تعیین سطوح داخلی، متن موردنظر را انتخاب کرده و روی دکمه کلیک کنید. برای برگرداندن متن به حالت اول روی کلیک کنید.

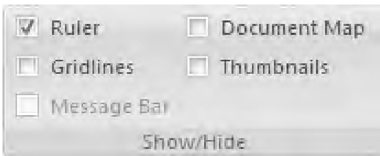


تمرین: فهرست زیر را ایجاد کنید:

۱. مفاهیم عمومی
   ۱.۱. سخت‌افزار، نرم‌افزار و فناوری اطلاعات
   ۱.۲. انواع کامپیوتر
   ۱.۳. اجزای اصلی کامپیوتر
۲. سخت‌افزار
   ۲.۱. واحد پردازش مرکزی
   ۲.۲. حافظه
   ۲.۳. ابزارهای ورودی و خروجی
   ۲.۴. ابزارهای ذخیره‌سازی
۳. نرم‌افزار
   ۳.۱. انواع نرم‌افزار
      ۳.۱.۱. نرم‌افزار سیستمی
      ۳.۱.۲. نرم‌افزار کاربردی
   ۳.۲. توسعه سیستم‌ها

۶-۲ کار با خط‌کش

به منظور دستکاری تورفتگی‌ها و حاشیه‌ها می‌توان از خط‌کش استفاده کرد (شکل ۱۲-۲). اگر خط‌کش را در صفحه مشاهده نمی‌کنید روی دکمه بالای نوار پیمایش عمودی کلیک کرده یا اینکه در زبانه View، گروه Show/Hide گزینه Ruler را انتخاب نمایید (شکل ۱۱-۲).



شکل ۱۱-۲ گروه Show/Hide از زبانه View

بخش تیره خط‌کش (دو انتهای آن)، خارج حاشیه تعریف شده برای سند را مشخص می‌کند. بخش روشن خط‌کش نمایانگر فضایی است که متن در داخل آن قرار می‌گیرد. روی خط‌کش چهار ابزار وجود دارد که وظیفه کنترل تورفتگی‌های پاراگراف را بر عهده دارند. این ابزارها عبارتند از:



شکل ۱۲-۲

- **(مثلث رو به پایین):** این مثلث در ابتدای خط‌کش قرار دارد و به آن First Line Indent می‌گویند که به وسیله آن می‌توانید میزان فرورفتگی سطر اول را مشخص کنید.
- **(مثلث رو به بالا):** با کشیدن این دکمه می‌توانید میزان فرورفتگی تمام سطرهای پاراگراف بجز سطر اول را تنظیم کنید.
- **(مثلث رو به بالای انتهای خط‌کش):** برای تغییر در لبه انتهایی پاراگراف استفاده می‌شود.
- زمانی که نشانگر ماوس را روی حاشیه بین منطقه روشن و تیره خط‌کش می‌برید، نشانگر ماوس تبدیل به یک پیکان دوسر ⟷ خواهد شد که با کشیدن ماوس به سمت چپ یا راست می‌توانید حاشیه سند را تغییر دهید. با تغییر در حاشیه، هر دو مثلث ابتدای خط‌کش نیز به سمت چپ یا راست کشیده خواهند شد.

در صفحه علاوه بر خط‌کش افقی، یک خط‌کش عمودی نیز مشاهده می‌کنید که با استفاده از آن می‌توانید حاشیه‌های بالا و پایین سند را تنظیم کنید.

۷-۲ تنظیم Tabها

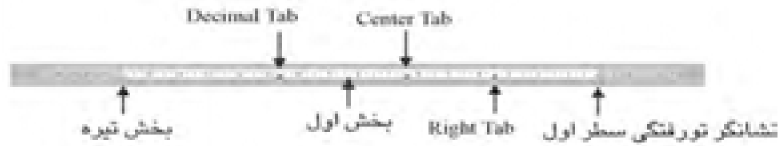
Tabها بخشی از قالب‌بندی پاراگراف محسوب می‌شوند. با استفاده از Tabها می‌توانید عملی را که در مقابل فشرده شدن کلید Tab صفحه کلید انجام می‌شود، مشخص کنید. برای استفاده از Tab، باید آن را از طریق خط‌کش تعریف کنید. با کلیک روی خط‌کش می‌توانید Tabهای موردنظر را ایجاد کنید. برای انتخاب نوع Tab روی دکمه انتخاب Tab در منتهی‌الیه سمت چپ خط‌کش کلیک کنید. در Word پنج نوع Tab به شرح زیر وجود دارد:

- **Left Tab:** ایجاد Tab به شکل چپ‌چین
- **Right Tab:** نوشته را از سمت راست تراز می‌کند.

- **Center Tab:** نوشته را وسطچین می‌کند.
- **Bar Tab:** یک خط قائم در فاصله‌ای از خط‌کش افقی که کاربر روی آن کلیک می‌کند در متن ایجاد می‌شود.
- **Decimal Tab:** اعداد اعشاری را برحسب علامت ممیز (اعشار) هم تراز می‌کند.

در دکمه انتخاب Tab علاوه بر دکمه‌های بالا دو دکمه دیگر وجود دارند که به این شرح است:

- **First Line Indent:** برای تنظیم تورفتگی سطر اول به‌کار می‌رود. پس از فعال کردن این دکمه، روی هر قسمتی از خط‌کش افقی که کلیک کنید تورفتگی سطر اول پاراگراف جاری برابر با فاصله کلیک شده تنظیم می‌شود.
- **Hanging Indent:** این گزینه برای تنظیم تورفتگی مربوط به سطرهای بعدی پاراگراف استفاده می‌شود. در صورت انتخاب این گزینه و کلیک روی خط‌کش، تورفتگی سطرهای پاراگراف جاری بجز سطر اول برابر با فاصله کلیک شده تنظیم خواهد شد.



شکل ۱۳-۲ خط‌کش



مثال: با استفاده از Tabها می‌خواهیم فهرست زیر را در Word ایجاد کنیم.

نام و نام‌خانوادگی	نام پدر	محل تولد	معدل
مهدی حسن‌پور	حسن	تهران	۱۹,۴۶۵
ناصر فرجی	محمد	بابل	۱۸,۷۱
امیر جباری	علی	شیراز	۱۶,۴۳۶

بدین منظور فعالیت‌های زیر را انجام می‌دهیم:

۱- مکان‌نما را در ابتدای سطر اول قرار داده و پس از تایپ هر کدام از عناوین نام و نام‌خانوادگی، نام پدر و محل تولد کلید Tab را فشار دهید.

۲- روی دکمه موجود در انتهای خط‌کش افقی کلیک کنید تا دکمه Right Tab را مشاهده کنید. در این حالت علامت ماوس را روی ستون نام خانوادگی برده و روی خط‌کش افقی کلیک کنید. در ادامه برای دیگر ستون‌ها به همین ترتیب نوع Tab را وسط‌چین و چپ‌چین تعیین کرده و برای ستون معدل به علت استفاده از اعداد اعشاری از Decimal Tab استفاده کنید.

۳- برای هر یک از خطوط جداکننده که در بین ستون‌ها می‌بینید، نیاز به Bar Tab دارید. بدین منظور دکمه Bar Tab را انتخاب کرده و در خط‌کش افقی، میان فاصله موجود در دو ستون کلیک کنید تا خط عمودی بین عناوین ستون‌ها ظاهر شود.

۴- اکنون تعریف Tabها در سطر اول به پایان رسیده است. کلید Enter را برای انتقال به سطر دوم فشار دهید. اکنون اطلاعات هر ستون را وارد کرده و با فشار کلید Tab به ستون بعدی بروید. در انتهای هر سطر با فشار کلید Enter به سطر بعدی خواهید رفت.

۱-۷-۲ کادرمحاوره Tabs

برای تعیین و تنظیم دقیق Tabها می‌توانید از کادرمحاوره Tabs (شکل ۱۴-۲) استفاده کنید. برای مشاهده این کادرمحاوره روی ناحیه سفید وسط خط‌کش دابل‌کلیک کنید. روش دیگر برای مشاهده این کادرمحاوره، اجرای کادرمحاوره Paragraph و کلیک روی دکمه Tabs واقع در گوشه سمت چپ پایین آن است.



شکل ۱۴-۲ کادرمحاوره Tabs

تنظیم Tab راهنما (Leader)

Tab راهنما، خط‌چین، نقطه‌چین یا خطی ممتد میان فاصله خالی بین دو Tab ایجاد می‌کند. همان‌طور که در کادرمحاوره Tabs می‌بینید سه نوع Tab راهنما به این شکل داریم:

Tab راهنما .... نوع اول

Tab راهنما -------------------------------------- نوع دوم

Tab راهنما ________________________________ نوع سوم

حذف Tab

به منظور حذف مجموعه Tab که روی خط‌کش ایجاد کرده‌اید، می‌توانید روی آیکن Tab کلیک کرده یا اینکه Tab موردنظر را با استفاده از ماوس به داخل پنجره تایپ متن بکشید. روش دیگر استفاده از کادرمحاوره Tabs است. برای حذف مجموعه Tab، در این کادرمحاوره روی دکمه Clear All کلیک کنید. به منظور حذف Tab موردنظر، پس از انتخاب آن در لیست Tab stop position روی دکمه Clear کلیک کنید.

Learn in English

- A font is set of characters of the same typeface (such as Garamond), style (such as italic), and weight (such as bold).
- When you select text, you can see a handy and small toolbar called the Mini toolbar. The Mini toolbar helps you work with fonts, font styles, font sizing and text color.
- You create a paragraph by typing text and then pressing the Enter key. The paragraph can be a single word, a single sentence, or multiple sentences. You can change the look of a paragraph by changing its alignment, its line spacing, and the space before and after it.
- You can create a hanging indent, in which the first line of the paragraph is not indented, but subsequent lines are.
- If you have a relatively small amount of data to present in a table, you might choose to display it in a tabular list, which arranges text in simple columns separated by left, right, centered, or decimal tab stops.

واژه‌نامه

حداقل	At Least
بلوک	Block
شکل‌دار کردن یا بالت	Bullet
دقیقاً	Exactly
قلم، فونت	Font
قالب‌بندی	Formatting
معلق	Hanging
تورفتگی	Indent
شماره‌دار کردن	Numbering
پیش‌نمایش	Preview
خط‌کش	Ruler
فاصله	Space
زیرنویس	Subscript
بالانویس	Superscript
سه بار کلیک	Triple Click

خلاصه مطالب

- قالب‌بندی متن شامل تنظیم فونت یا قلم، نوع فونت، اندازه و رنگ فونت و اعمال جلوه‌های ویژه است. در Word متداول‌ترین فرمان‌های قالب‌بندی متن در گروهی به نام Font در زبانه Home قرارگرفته‌اند.
- در Word راه‌های مختلفی برای انتخاب متن و اعمال قالب‌بندی موردنظر وجود دارد.
- قالب‌بندی پاراگراف به کل پاراگراف اعمال می‌شود. قالب‌بندی پاراگراف شامل فاصله میان سطرها و فاصله پاراگراف قبلی و بعدی است. به منظور قالب‌بندی پاراگراف از ابزارهای موجود در گروه Paragraph واقع در زبانه Home یا کادرمحاوره Paragraph استفاده می‌شود.
- به منظور کپی قالب‌بندی اعمال شده از یک متن یا پاراگراف به متن یا پاراگرافی دیگر از Format Painter استفاده می‌شود.
- با استفاده از ابزارهای موجود در گروه Paragraph می‌توان فهرست‌های شماره‌دار یا شکل‌دار را ایجاد کرد.
- از خط‌کش برای تنظیم حاشیه‌ها و تورفتگی‌های متن استفاده می‌شود. در ضمن با استفاده از خط‌کش می‌توان Tabهای موردنظر خود را تعریف کرد.
- با استفاده ازTabها می‌توان عکس‌العمل Word را نسبت به فشردن کلید Tab تنظیم کرد.

آزمون نظری

۱- برای زیرنویس‌دارکردن یک یا چندکاراکتر از کدام دکمه در گروه Font استفاده می‌شود؟

الف- دکمه Superscript
ب- دکمه Subscript
ج- دکمه Strikethrough
د- دکمه Change Case

۲- کدام‌یک از گزینه‌های زیر جزو کاربرد خط‌کش عمودی است؟

الف- تنظیم حاشیه‌های بالا و پایین
ب- تنظیم حاشیه‌های چپ و راست
ج- تنظیم Tabها
د- تنظیم میزان تورفتگی

۳- از ابزار Format Painter به چه منظوری استفاده می‌شود؟

الف- کپی متن از محلی به محل دیگر
ب- کپی پاراگراف از محلی به محل دیگر
ج- جابه‌جا کردن یک یا چند پاراگراف از محلی به محل دیگر
د- کپی قالب‌بندی یک متن یا پاراگراف و اعمال آن روی یک یا چند پاراگراف

۴- تراز Decimal Tab به چه صورت است؟

الف- هم‌ترازی راست
ب- هم‌ترازی چپ
ج- هم‌ترازی مرکز
د- هم‌ترازی براساس ممیز عدد اعشاری

۵- از کدام کلید ترکیبی برای انتخاب کل سند استفاده می‌کنیم؟

الف- Ctrl+Click
ب- Ctrl+Shift+Click
ج- Ctrl+End
د- Ctrl+A

6- Font is set of the same typeface, ………….. and weight.

a- Border

b- Style

c- Size

d- Space

۷- نحوه استفاده از Format Painter را توضیح دهید.

آزمون عملی

۱- شعر زیر را تایپ کنید. با استفاده از Tabها، شعر را به نحوی ترازبندی کنید که هر دو مصرع تمام بیت‌های شعر چپ‌چین شوند.

شنیدم گوسفندی را بزرگی		رهانید از دهانُ و دستِ گرگی
شبانگه کارد در حلقش بمالید		روان گوسفند از وی بنالید
که از چنگال گرگم در ربودی		چو دیدم عاقبت گرگم تو بودی

۲- قالب‌بندی هر سطر شعر را مطابق جدول زیر انجام دهید:

زیرخط‌دار	مورب	ضخیم	رنگ	سایز	قلم	سطر
بله	بله	بله	مشکی	۱۴	نازنین	اول
خیر	بله	بله	قرمز	۱۳	یاقوت	دوم
خیر	خیر	بله	آبی	۱۲	زر	سوم

۳- پاراگراف جدیدی ایجاد کرده، متن زیر را تایپ نمایید و قالب‌بندی پاراگراف را مطابق جدول به متن تایپ شده اعمال کنید.

"جامعه پساصنعتی برخلاف جامعه صنعتی که براساس تکنولوژی ماشینی پایه‌گذاری شده، بر مبنای تکنولوژی فکری شکل‌دهی گردیده است.
درحالی‌که سرمایه و کار، عناصر ساختاری عمده جامعه صنعتی را تشکیل می‌دهند، اطلاعات و معرفت، دو عنصر ساختاری اساسی جامعه اطلاعاتی به شمار می‌آیند."

قالب‌های متنی	فونت	یاقوت
	اندازه فونت	۱۲
	رنگ	آبی
قالب‌های پاراگرافی	سبک‌ها	مورب
	فاصله سطرها	Exactly ۱۵ pt
	تورفتگی سطر اول	۱/۷۵ pt
	فاصله از پاراگراف قبل	۱۲ Pt

۴- وارد محیط Word شده و در یک سند جدید متن زیر را تایپ کنید:

"مرد آزاده، اگر دارای معلومات بزرگ علمی و ادبی شود و نفس و دل خود را به وسیله ریاضت و ورزش‌های اخلاقی پاک و بی‌آلایش سازد، می‌تواند به مقامی برسد که دور از هرگونه خطا و سهو و لغزش زندگی کند."

۵- هر سطر متن را مطابق جدول زیر قالب‌بندی کنید:

سطر	فونت	سایز	رنگ	ضخیم	مورب	زیرخط‌دار
اول	هما	۱۴	قهوه‌ای	بله	بله	بله
دوم	ترافیک	۱۳	طوسی	بله	بله	خیر
سوم	بدر	۱۲	مشکی	بله	خیر	خیر

۶- واژه ورزش‌های اخلاقی را انتخاب کرده و آن را توپر و زیرخط‌دار کنید.

۷- پاراگراف جدیدی ایجاد کرده و فرمول $(a_1 + a_2)^3$ را تایپ کنید.

۸- با استفاده از Format Painter قالب‌بندی سطر سوم را روی کل فرمول تایپ شده اعمال کنید.



واحد کار سوم

توانایی ویرایش متن و جستجو در سند

هدف‌های رفتاری

پس از مطالعه این واحد کار از فراگیر انتظار می‌رود که:

۱- با روش‌های مرور متن آشنا شود.

۲- اصول درج و رونویسی متن را فرا گیرد.

۳- کاراکترها و نمادهای ویژه را به متن اضافه کند.

۴- اصول انتقال و کپی کردن متن در یک سند و بین سندهای مختلف را فرا گیرد.

۵- با تکنیک‌های جستجو و جایگزینی در متن آشنا باشد.

زمان (ساعت)

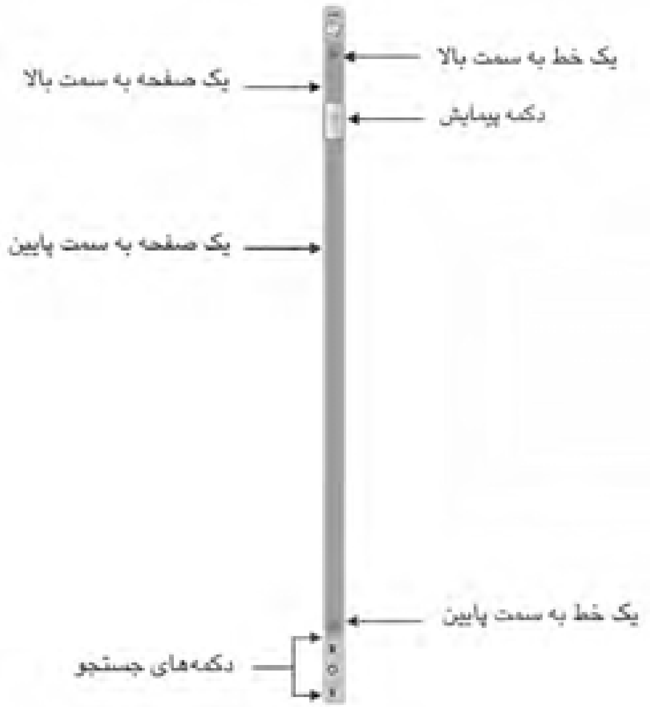
نظری	عملی
۰/۳۰	۳/۳۰

۳-۱ مرور سند

در نرم‌افزار Word در هر لحظه تنها می‌توانید بخشی از سند خود را مشاهده کنید. پس از تایپ متن نیاز است که قسمت‌های مختلف متن را مشاهده کرده و در صورت نیاز تغییراتی در متن انجام دهید. برای دیدن بخش‌های دیگر سند، می‌توانید از نوارهای پیمایش (Scroll Bars)، ماوس و صفحه کلید استفاده کنید.

۳-۱-۱ نوار پیمایش عمودی و افقی

نوار پیمایش عمودی (شکل ۱-۳)، بخشی از پنجره Word است که در سمت راست سند قرار گرفته و عملکرد این نوار مانند عملکرد نوارهای پیمایش در سایر برنامه‌های ویندوز است. برای مرور سند به سمت بالا یا پایین از فلش‌های رو به بالا و رو به پایین در ابتدا و انتهای نوار پیمایش عمودی استفاده کنید.



شکل ۱-۳ بخش‌های مختلف نوار پیمایش عمودی

در داخل نوار پیمایش دکمه‌ای به نام Elevator Button (دکمه پیمایش) قرار دارد که این اهرم را می‌توانید به وسیله ماوس به بالا و پایین کشیده و سند را مرور کنید. زمانی که اهرم پیمایش

را به‌وسیله ماوس می‌کشید، شماره صفحه‌هایی که از آن‌ها عبور می‌کنید در کنار اهرم نشان داده می‌شود. با کلیک بر بالا و پایین این اهرم، هر بار متن یک صفحه به سمت بالا و پایین خواهد رفت. هنگامی که به انتهای سند نزدیک می‌شوید اهرم به انتهای نوار پیمایش نزدیک‌تر خواهد شد و بالعکس زمانی که در حال مرور ابتدای سند هستید اهرم به ابتدای نوار پیمایش نزدیک‌تر است.

اگر بزرگ‌نمایی سندتان به اندازه‌ای باشد که در عرض یک صفحه جا نشود، آنگاه نوار پیمایش افقی نیز در پنجره نرم‌افزار ظاهر می‌شود که از آن می‌توانید برای کشیدن سند به سمت چپ و راست استفاده کنید.

- **مرور سند با استفاده از ماوس**

در صورتی‌که از ماوس چرخ‌دار استفاده می‌کنید، با حرکت دادن چرخ ماوس به سمت بالا و پایین می‌توانید سند خود را مرور (Browse) کنید. ضمناً با فشار چرخ ماوس به سمت پایین و نگه داشتن آن در این حالت و با کشیدن ماوس به سمت بالا یا پایین نیز می‌توانید سند را مرور کنید.

- **مرور سند با استفاده از صفحه کلید**

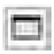
با استفاده از کلیدهای PgUp و PgDn می‌توانید یک صفحه به سمت بالا یا پایین سند حرکت کنید. کلیدهای ترکیبی Ctrl+Alt+PgDn و Ctrl+Alt+PgUp به ترتیب مکان‌نما را به پایین صفحه یا بالای صفحه فعلی می‌برند. ضمناً برای رفتن به ابتدای سند از کلید ترکیبی Ctrl+Home و برای رفتن به انتهای سند از کلید ترکیبی Ctrl+End استفاده کنید.

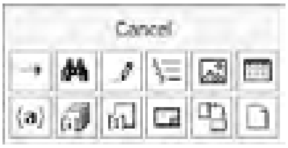
- **استفاده از دکمه‌های مرور**

با استفاده از دکمه‌های موجود در انتهای نوار پیمایش عمودی که دکمه‌های مرور نام دارند، می‌توانید به شکلی سریع سند خود را مرور کنید.

 این دکمه Browse Up نام دارد و شما را به صفحه قبلی شئ جاری می‌برد.

 این دکمه Browse Down نام دارد و شما را به صفحه بعدی شئ جاری می‌برد.

 با کلیک دکمه Select Browse Object کادری مانند شکل ۲-۳ ظاهر می‌شود که با استفاده از آن می‌توانید نحوه مرور سند را تعیین کنید، به عنوان مثال با انتخاب حالت  با هر بار کلیک روی دکمه‌های مرور به ترتیب مکان‌نما به جدول قبلی یا بعدی موجود در سند می‌رود.



شکل ۲-۳ کادر مرور

۲-۱-۳ رفتن به بخش خاصی از سند با استفاده از Go To

با استفاده از فرمان Go To می‌توانید مکان‌نما را دقیقاً به هر صفحه، خط یا هر قسمت دلخواه در سند خود منتقل کنید. با فشار کلید ترکیبی Ctrl+G زبانه Go to از کادرمحاوره Find and Replace را مشاهده خواهید کرد (شکل ۳-۳). در فهرست سمت چپ تعیین کنید که به کدام قسمت سند می‌خواهید بروید، سپس در سمت راست متناسب با گزینه انتخاب شده در سمت چپ، عدد موردنظر را وارد کنید، به عنوان مثال در صورتی که در لیست چپ گزینه Page را انتخاب کرده و در سمت راست عدد ۱۵ را وارد کنید، به صفحه ۱۵ سند خواهید رفت.



شکل ۳-۳ کادرمحاوره Find and Replace

در این کادرمحاوره از عملگرها نیز می‌توانید استفاده کنید. به عنوان مثال در صورتی که گزینه Page را انتخاب کرده و عدد ۴+ را وارد کنید، چهار صفحه به جلو خواهید رفت و اگر ۱۰- را تایپ کنید ده صفحه به عقب بازخواهیدگشت.

۲-۳ ویرایش متن

ویرایش متن به عملیاتی شامل تصحیح قسمت‌های مختلف متن، چسباندن و متصل کردن متن و پاراگراف، درج و رونویسی متن و تصحیح اشتباهات تایپی گفته می‌شود. در ادامه با نحوه انجام هر یک از این عملیات آشنا خواهید شد.

۳-۲-۱ پاک کردن قسمت‌های مختلف

برای پاک کردن یک کاراکتر در متن می‌توانید از کلیدهای Delete و Backspace استفاده کنید. برای پاک کردن یک کلمه می‌توانید از کلیدهای ترکیبی Ctrl+Delete و Ctrl+Backspace استفاده کنید. ضمناً با بلوک کردن متن موردنظر و فشردن کلید Delete متن انتخاب شده پاک خواهد شد.

برای پاک کردن یک صفحه به ابتدای صفحه موردنظر رفته و کلید F8 را بفشارید. با استفاده از کلید ترکیبی Ctrl+PgDn به انتهای صفحه بروید و سپس کلید Delete را بفشارید.

۳-۲-۲ اتصال و تکه‌کردن

گاهی هنگام ویرایش متن نیاز است که یک پاراگراف را تبدیل به دو پاراگراف کرده یا اینکه دو پاراگراف را به یکدیگر متصل کنید. برای تکه‌کردن یک پاراگراف به دو پاراگراف، مکان‌نما را به همان جایی که می‌خواهید پاراگراف را به دو قسمت کنید، برده و کلید Enter را فشار دهید. در صورتی که می‌خواهید یک متن را بدون خاتمه دادن به پاراگراف دو تکه کنید، از کلید ترکیبی Shift+Enter استفاده کنید. در این حالت متن شما در یک پاراگراف اما در دو خط مجزا قرار خواهد گرفت.

برای اتصال دو پاراگراف، مکان‌نما را به ابتدای پاراگراف دوم برده و کلید Backspace را بفشارید.

۳-۲-۳ لغو عملیات

اگر می‌خواهید عملیاتی را که اکنون انجام داده‌اید، لغو کنید و به حالت قبل برگردید باید از فرمان Undo استفاده کنید. برای صدور فرمان Undo می‌توانید کلید ترکیبی Ctrl+Z را فشار داده یا روی دکمه واقع در نوار ابزار دسترسی سریع کلیک کنید. در صورتی که عملیاتی را به حالت قبلی برگردانده‌اید و می‌خواهید دوباره به وضعیت اول بازگردید از دستور Redo استفاده کنید. بدین منظور از کلید ترکیبی Ctrl+Y یا دکمه استفاده کنید.

۴-۲-۳ درج و رونویسی متن

در شرایط عادی، متن‌هایی که تایپ می‌کنید، در حالت Insert نوشته می‌شوند. در این حالت هنگام نوشتن متن جدید، نوشته‌ای که از قبل وجود داشته به سمت جلو حرکت می‌کند.

در Word حالتی به نام Overtype وجود دارد که در این حالت هر کاراکتری را که تایپ می‌کنید روی کاراکترهای بعدی رونویسی شده و آن‌ها را پاک می‌کند. برای استفاده از حالت Overtype کلید Insert را بفشارید. اکنون برنامه در حالت Overtype قرار می‌گیرد. برای بازگشت به حالت Insert بار دیگر کلید Insert را فشار دهید.

۳-۳ درج کاراکترها و نمادهای ویژه

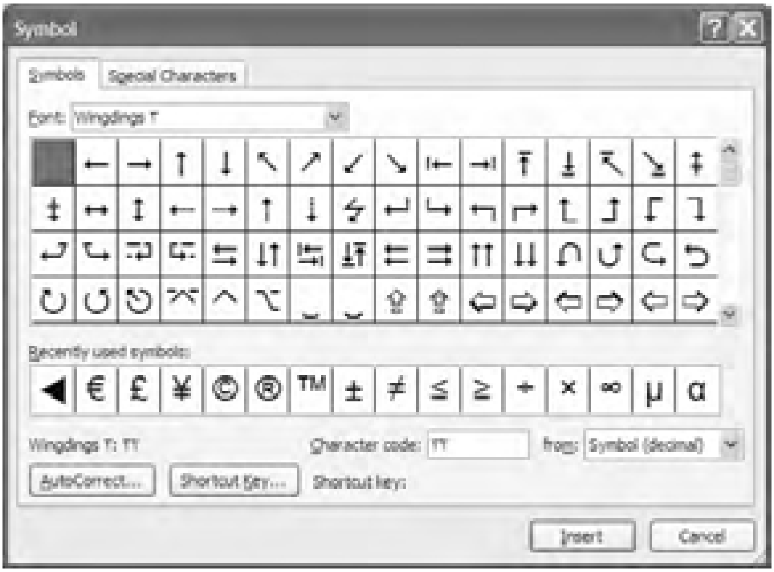
در Word امکان درج علائم خاص و نمادهای ویژه نظیر  که احیاناً در حین تولید سند به آن‌ها نیاز خواهید داشت، وجود دارد.

به منظور مشاهده و انتخاب علائم خاص و کاراکترهای ویژه در زبانه Insert به گروه Symbols رفته و روی دکمه Symbol کلیک کنید. اکنون فهرست کوچکی همانند شکل ۴-۳ مشاهده خواهید کرد. با کلیک روی نماد موردنظر، آن نماد در سند شما اضافه می‌شود.



شکل ۴-۳ فهرست نمادها

با انتخاب گزینه More Symbols در این فهرست، کادرمحاوره Symbol را مشاهده خواهید کرد (شکل ۵-۳). در لیست بازشوی Font با انتخاب فونت‌های تزیینی مانند Wingdings، می‌توانید کاراکترها و نمادهای ویژه‌ای را مشاهده کنید. برای وارد کردن هر یک از این نمادها در متن، آن‌ها را انتخاب کرده و روی دکمه Insert کلیک کنید.



شکل ۵-۳ کادرمحاوره Symbol

بعضی از نمادها کلید میانبر دارند. شما می‌توانید این کلید میانبر را در قسمت Shortcut Key در پایین کادرمحاوره Symbol ببینید. ضمناً با کلیک روی دکمه Shortcut Key، یک کادرمحاوره باز می‌شود که در آن می‌توانید میانبر موردنظر را برای نماد انتخاب شده تعیین کنید.

در قسمت Character code در کادرمحاوره Symbol عددی نوشته شده است که با تایپ این عدد در متن و فشار کلید ترکیبی Alt+X نماد موردنظر وارد متن شما خواهد شد. به عنوان مثال برای ورود کاراکتر Ω در متن که دارای کد ۲۱۲۶ است، عدد ۲۱۲۶ را تایپ کرده و سپس کلید ترکیبی Alt+X را فشار دهید.

مثال: تعریف کلید میانبر برای نمادها

در این مثال می‌خواهیم برای نماد تلفن و نماد آدرس پستی، به ترتیب کلیدهای میانبر Alt+Ctrl+T و Alt+Ctrl+A را تعریف کرده و با استفاده از آن‌ها متن زیر را ایجاد کنیم:

کاظم زهرایی

☎ ۰۱۱۱ - ۳۲۹۲۷۰۰

✉ بابل، میدان شهید کشوری، پشت سازمان انتقال خون

بدین منظور مراحل بعد را انجام میدهیم:

۱- مکان‌نما را در نقطه موردنظر از سند قرار داده و در زبانه Insert و گروه Symbols روی دکمه Symbol کلیک می‌کنیم. اکنون از فهرست روی گزینه More Symbols کلیک کنید تا کادرمحاوره Symbol نمایش داده شود.

۲- روی پیکان بازشوی Font کلیک کرده و فونت Wingdings را از لیست انتخاب کنید. اکنون نمادهای مربوط به این لیست را خواهید دید. نماد تلفن را پیدا کرده و روی آن کلیک کنید.

۳- روی دکمه Shortcut Key کلیک کرده تا کادرمحاوره Customize Keyboard نمایش داده شود.

۴- در این کادر، در قسمت Press new shortcut key کلیک کرده و یک بار کلید میانبر Alt+Ctrl+T را فشار دهید. با انجام این عمل، کلید میانبر وارد شده، در این قسمت نمایش داده می‌شود.

۵- روی دکمه Assign و سپس Close کلیک کنید.

۶- مرحله ۳ تا ۵ را برای نماد آدرس پستی تکرار کنید.

۷- اکنون متن خود را تایپ کرده و با فشردن کلیدهای ترکیبی تعریف شده در محل مناسب، نماد موردنظر را به متن اضافه کنید.

کاراکترهای ویژه

کاراکترهای ویژه کاراکترهایی هستند که دارای موارد استفاده خاص می‌باشند و در صفحه کلید استاندارد موجود نیستند. کاراکترهایی مانند © ، ® و ™ جزو کاراکترهای ویژه هستند. برای وارد کردن کاراکترهای ویژه به زبانه Special Characters در کادرمحاوره Symbol روی کاراکتر ویژه موردنظر دابل‌کلیک کنید (شکل ۵-۳).

۴-۳ کپی و انتقال متن

یکی از کارهای معمول هنگام ویرایش متن، کپی یا انتقال متن از قسمتی به قسمت دیگر است. برای کپی متن انتخاب شده به محل موردنظر، ابتدا روی دکمه Copy از گروه Clipboard واقع در زبانه Home کلیک کنید، سپس به محلی که می‌خواهید متن موردنظر کپی شود رفته و روی دکمه Paste کلیک کنید. به جای استفاده از دکمه‌های مذکور به ترتیب می‌توانید از

کلید ترکیبی Ctrl+C برای کپی و از کلید ترکیبی Ctrl+V به منظور انتقال متن انتخاب شده در محل موردنظر استفاده کنید.

۱-۴-۳ برش متن

برای برش متن، ابتدا آن‌را انتخاب کرده و سپس با استفاده از دکمه  یا کلیدترکیبی Ctrl+X متن را برش داده و پس از انتقال مکان‌نما به محل موردنظر و فشردن کلید ترکیبی Ctrl+V متن را منتقل کنید.

پس از انتقال یا کپی متن در محل موردنظر، آیکن  همانند شکل ۶-۳ را مشاهده می‌کنید. با کلیک روی مثلث روبه پایین این آیکن گزینه‌های مختلف قالب‌بندی مربوطه‌به فرمان چسباندن ظاهر می‌شود.



شکل ۶-۳ گزینه‌های مختلف مربوط به فرمان Paste

با کلیک در قسمت پایین دکمه Paste (شکل ۷-۳) گزینه‌ای به نام Paste Special وجود دارد که با استفاده از آن می‌توانید متن را با قالب‌بندی دلخواه در محل موردنظر بچسبانید.



شکل ۷-۳ گزینه‌های دکمه Paste

۳-۴-۲ کپی و انتقال متن به‌وسیله ماوس

برای انتقال متن به‌وسیله ماوس، ابتدا متن را توسط ماوس انتخاب کرده و سپس آن را به محل دلخواه بکشید. در این حالت نشانگر ماوس تغییر شکل داده و زمانی که آن را رها می‌کنید به شکل اولیه باز می‌گردد.

برای کپی متن انتخاب شده، هنگام کشیدن ماوس به محل دلخواه کلید Ctrl را بفشارید. زمانی که این کار را انجام می‌دهید یک علامت + زیر نشانگر ماوس نمایش داده می‌شود. به یاد داشته باشید که زمانی که متنی را با استفاده از ماوس منتقل کرده یا کپی می‌کنید متن در کلیپ‌برد (بعداً توضیح داده خواهد شد) Word کپی نمی‌شود، بنابراین نمی‌توانید با استفاده از Ctrl+V متن را بچسبانید.

اگر هنگام کشیدن متن انتخاب شده، کلیدهای Ctrl و Shift را هم زمان پایین نگاه دارید، یک کپی مرتبط با متن نوشته شده ایجاد می‌شود. پس از کپی متن در محل موردنظر، پس زمینه متن به رنگ خاکستری درمی‌آید. از این به بعد هنگامی که شما در متن اصلی تغییری ایجاد می‌کنید این تغییر در نوشته کپی شده نیز اعمال خواهد شد. برای به‌روزرسانی تغییرات، روی متن کپی شده کلیک راست کرده و از منو گزینه Update Link را انتخاب کنید.

۳-۴-۳ کپی و انتقال متن با استفاده از کلید F2

برای انتقال متن با استفاده از کلید F2 ابتدا متن موردنظر خود را انتخاب کنید و سپس کلید F2 را فشار دهید. اکنون در نوار وضعیت عبارت Move to where را مشاهده می‌کنید. مکان‌نما را به محل موردنظر برده و کلید Enter را بفشارید.

اگر می‌خواهید به جای انتقال متن آن را کپی کنید، از کلید ترکیبی Shift+F2 استفاده کنید.

مثال: برش متن و انتقال با استفاده از کلیدهای ترکیبی

در این مثال می‌خواهیم بیت زیر را که جای مصرع‌های آن جابه‌جا شده است، تایپ کرده و با استفاده از روش‌هایی که برای برش و انتقال اطلاعات یاد گرفته‌ایم آن‌ها را تصحیح کنیم.

به تسبیح و سجاده و دلق نیست　　　　طریقت بجز خدمت خلق نیست

۱- بیت فوق را به همان شکلی که مشاهده می‌کنید، تایپ کنید.

۲- کلید Home را فشار دهید تا مکان‌نما به ابتدای سطر منتقل شود.

۳- کلید Shift را نگه داشته و در انتهای مصرع اول کلیک کنید. بدین ترتیب این مصرع انتخاب می‌شود.

۴- کلید ترکیبی Ctrl+X را برای برش این مصرع فشار دهید.

۵- برای انتقال مکان‌نما به انتهای سطر، کلید End را فشار دهید.

۶- روی دکمه Paste از گروه Clipboard از زبانه Home کلیک کنید تا مصرع بریده شده به این قسمت انتقال یابد.

۷- با استفاده از کلید ترکیبی ← +Ctrl مکان‌نما را به حد فاصله بین دو مصرع ببرید.

۸- برای ایجاد فاصله بین دو مصرع یک یا دو بار کلید Tab را فشار دهید.

۹- کلید Home را فشار داده و برای حذف فاصله باقیمانده مربوط به مصرع اول، کلید Delete را فشار دهید.

۳-۴-۴ کلیپ‌برد

کلیپ‌برد یک حافظه مجازی موقت است که برای شما این امکان را فراهم می‌آورد که متن‌ها یا اشیای گرافیکی را از نرم‌افزارهای مختلف Office یا برنامه‌های ویندوز بین یکدیگر کپی و منتقل کنید. به عنوان مثال می‌توانید متنی را از یک نامه الکترونیکی، اطلاعاتی را از Excel یا تصویری را از برنامه PowerPoint کپی کرده و آن را به برنامه Word منتقل کنید. برای دیدن کلیپ‌برد، روی فلش کوچکی که در گوشه پایین و راست گروه Clipboard قرار دارد، کلیک کنید (شکل ۸-۳). در فهرست کلیپ‌برد تمام چیزهایی را که در ویندوز به تازگی کپی کرده‌اید، مشاهده می‌کنید. برای استفاده از هر کدام از اقلام موجود در لیست روی آن کلیک کنید. برای خالی کردن کلیپ‌برد روی دکمه Clear All کلیک کنید. باکلیک روی‌دکمه Paste All تمام اقلام موجود در کلیپ‌برد یکجا در سند کپی خواهند شد.



شکل ۸-۳ کادر کلیپ‌برد

توجه داشته باشید که کلیپ‌برد تنها تعداد ۲۴ موضوع را در خود ذخیره می‌کند. بعد از پر شدن ظرفیت کلیپ‌برد، نخستین موردی که در کلیپ‌برد کپی شده حذف می‌شود تا مورد جدید به آن اضافه شود.

۵-۴-۳ کپی و انتقال متن بین سندهای مختلف

برای انتقال و کپی متن بین سندهای مختلف، کافی است متن موردنظر خود را کپی کرده تا به کلیپ‌برد منتقل شود، سپس در سند موردنظر آن را با استفاده از دکمه Paste کپی کنید.

۵-۳ جستجو در سند و جایگزینی

یک روش برای اطمینان یافتن از اینکه عبارتی در سند به شکل صحیح و یکسان تایپ شده است استفاده از قابلیت جستجو و یافتن عبارت است؛ به عنوان مثال تصور کنید که یک متن تخصصی را تایپ کرده‌اید و در انتها می‌خواهید مطمئن شوید که عبارت‌های تخصصی سند را به درستی تایپ کرده و به شکل یکسان در سند وارد کرده‌اید. با استفاده از قابلیت Find می‌توانید کلیه عبارت‌های موردنظر خود را در سند جستجو کنید. ضمناً در صورتی که پس از تایپ متن متوجه شده‌اید که عبارتی را باید با شکل صحیح‌تر آن جایگزین کنید، می‌توانید با استفاده از قابلیت جایگزینی (Replace)، واژه یا عبارتی خاص را جستجو کرده و با عبارت یا واژه جدید جایگزین نمایید.

۱-۵-۳ جستجو در سند و یافتن متن موردنظر

برای یافتن متن موردنظر خود در سند، در زبانه Home روی دکمه Find واقع در گروه Editing کلیک کنید. ضمناً می‌توانید از کلید ترکیبی Ctrl+F نیز استفاده کنید. اکنون کادرمحاوره Find and Replace را مشاهده خواهید کرد (شکل ۹-۳).

نوشته‌ای را که می‌خواهید در متن جستجو کنید در قسمت Find what وارد کنید و روی دکمه Find Next کلیک کنید. اگر نوشته موردنظر چند بار در سند تکرار شده باشد، کلیک دوباره بر دکمه Find Next باعث خواهد شد که مکان‌نما روی عبارت یافت شده بعدی قرار گیرد.
برای تعیین محدوده جستجو می‌توانید متن موردنظر خود را بلوک کنید. بدین ترتیب Word تنها در قسمت بلوک شده به دنبال عبارت تعیین شده خواهد گشت.



شکل ۹-۳ کادرمحاوره Find and Replace

۲-۵-۳ جستجوی پیشرفته

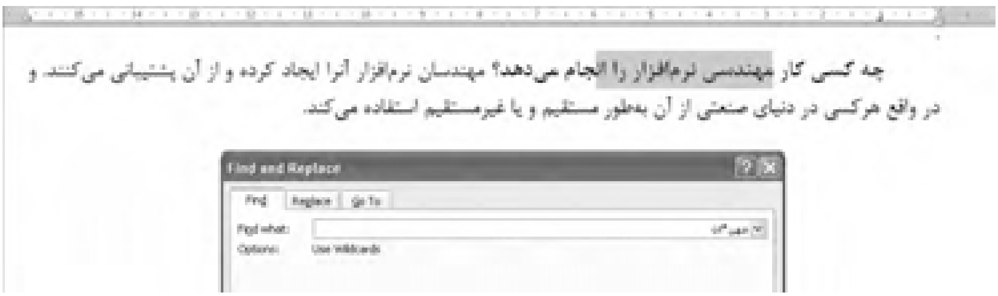
با کلیک روی دکمه More در کادرمحاوره Find and Replace، گزینه‌هایی برای جستجو به شما نشان داده می‌شود که با استفاده از آن می‌توانید به دنبال متن، کاراکترهای ویژه، اطلاعات با قالب‌بندی خاص و تقریباً هر چیزی در سند خود بگردید. با کلیک روی این دکمه کادرمحاوره Find and Replace (شکل ۹-۳) نمایش داده می‌شود.

در ادامه با گزینه‌های مختلف جستجو آشنا خواهید شد:

- **Match case:** تنها کلماتی که دقیقاً با عبارت نوشته شما از نظر حروف بزرگ و کوچک مطابقت می‌کنند، جستجو خواهند شد.
- **Find whole words only:** عبارت‌هایی را که صرف‌نظر از بزرگی و کوچکی مشابه عبارت شما هستند، پیدا می‌کند.
- **Use wildcards:** با انتخاب این گزینه می‌توانید از کاراکترهای جایگزین شونده در عبارت خود استفاده کنید. دو کاراکتر جایگزین شونده اصلی، ? و * هستند که کاراکتر ? به معنای تک‌حرف و * به معنای گروهی از حروف است.

برای مثال، to*n با ton tooon یا tn مطابقت دارد یا to?n با ton و tn مطابقت می‌کند اما با tooon مطابقت ندارد.

در مثالی دیگر در سند نشان داده شده در شکل زیر اگر در کادر Find what حروف مهن*ان را وارد کنید. نتیجه به صورت شکل ۱۰-۳ نمایش می‌یابد و اگر حروف مهند?ان را وارد کنید نتیجه به صورت شکل ۱۱-۳ نمایش می‌یابد.



شکل ۱۰-۳



شکل ۱۱-۳

- **Sounds like (English):** می‌توانید عبارت‌هایی را که از نظر تلفظ با عبارت مورد جستجو مشابه هستند، در متن خود پیدا کنید (متن انگلیسی).
- **Find all word forms (English):** می‌توانید تمام واژه‌های هم مصدر عبارت موردنظر خود را جستجو کنید (متن انگلیسی).

در فهرست بازشوی Search در بخش More می‌توانید مسیر جستجو را تعیین کنید. با انتخاب گزینه Up جستجو از محل مکان‌نما به سمت بالا و با انتخاب گزینه Down جستجو از محل مکان‌نما به سمت پایین انجام خواهد شد. با انتخاب گزینه All جستجو در کل سند انجام می‌شود.

۳-۵-۳ جستجوی کاراکترهای ویژه

با کلیک روی دکمه Special در کادرمحاوره Find and Replace می‌توانید کاراکترهای ویژه و غیرقابل چاپ را در متن خود جستجو کنید. با کلیک روی این دکمه فهرستی از کاراکترهای ویژه را خواهید دید. برای انتخاب کاراکتر موردنظر روی آن کلیک کنید.

۳-۵-۴ جستجوی قالب‌بندی

در فرمان جستجو با کلیک روی دکمه Format می‌توانید سندتان را برای یافتن اطلاعات با قالب‌بندی خاص جستجو کنید. به عنوان مثال می‌توانید تمام کلماتی را که در سند خود شامل عبارت توانستن بوده و به حالت ضخیم (Bold) تایپ شده‌اند، جستجو کنید. در صورتی که قالب‌بندی خاصی را در سند جستجو کردید دکمه No Formatting فعال خواهد شد که با کلیک روی آن قالب‌بندیی را که قبلاً برای جستجو به کار برده‌اید، پاک خواهد شد.

۵-۵-۳ جایگزینی متن

در زبانه Replace از کادرمحاوره Find and Replace می‌توانید علاوه بر جستجوی عبارت موردنظر خود در سند، آن را با عبارت دیگری جایگزین کنید. بدین منظور در قسمت Replace with عبارتی را که باید جایگزین عبارت قدیمی شود، وارد کنید و روی دکمه Find Next کلیک کنید. زمانی که Word عبارتی را مشابه با عبارت وارد شده در کادر Find what پیدا می‌کند آن را پررنگ (های‌لایت) می‌کند. اکنون با کلیک روی دکمه Replace عبارت موردنظر جایگزین این عبارت می‌شود. با انتخاب گزینه Replace All کلیه عبارات مشابه با عبارتی که در Find what تایپ کرده‌اید، با عبارت نوشته شده در کادر Replace with جایگزین خواهد شد.

۶-۵-۳ جایگزینی کاراکترهای ویژه و اطلاعات با قالب‌بندی خاص

همان‌طورکه با استفاده از فرمان یافتن می‌توانید در سند خود متن‌هایی را با قالب‌بندی خاص جستجو کنید، می‌توانید با استفاده از فرمان جایگزینی، یک نوع قالب‌بندی را با قالب‌بندی دیگر جایگزین کنید؛ به عنوان مثال برای جایگزینی تمام متن‌های مورب (Italic) با متن ضخیم (Bold) مراحل زیر را دنبال کنید:

۱- با فشار کلیدهای ترکیبی Ctrl+F یا Ctrl+H کادرمحاوره Find and Replace را باز کنید.

۲- در زبانه Replace و در قسمت Find what کلیک کنید. در صورتی که عبارتی در این قسمت وجود دارد، آن را پاک کنید.

۳- روی دکمه Format کلیک کرده و از منوی ظاهر شده گزینه Font را انتخاب کنید.

۴- اکنون کادرمحاوره Find Font نمایش می‌یابد. در این کادرمحاوره و در قسمت Latin Text از لیست بازشوی Font style نوع فونت Italic را انتخاب کرده و روی OK کلیک کنید. اکنون عبارت Font: Italic در زیر کادر Find what نوشته می‌شود.

۵- در زبانه Replace روی کادر Replace with کلیک کنید. روی دکمه Format کلیک کرده و گزینه Font را از منوی ظاهر شده انتخاب کنید.

۶- در کادرمحاوره Replace Font و در قسمت Latin text گزینهٔ Bold را از لیست بازشوی Font Style انتخاب کرده و روی دکمه OK کلیک کنید. اکنون عبارت Font: Bold در زیر کادر Replace with نوشته می‌شود.

۷- برای جایگزینی قالب‌بندی جدید، روی دکمه Replace All کلیک کنید.



تمرین: متن زیر را تایپ کنید. با استفاده از کادرمحاوره Find and Replace کلیه عبارت‌هایی را که با Style یا Styles شروع شده پیدا کرده و آن‌ها را به شکل زیرخط‌دار و ضخیم درآورید

One task that comes up regularly with people who use Word often is the need to replace a style throughout a document. For example, you may need to change all Heading 2 styles to Heading 3 or all Quote styles to Normal.

Learn in English

Find and Replace paragraph marks, page breaks, and other items

You can search for and replace special characters and document elements such as tabs and manual page breaks. For example, you can find all double paragraph marks and replace them with single paragraph marks.

1- On the **Home** tab, in the **Editing** group, click **Find**.



2- If you don't see the **Special** button, click **More**.

3- Click **Special**, and then click the item that you want.

4- If you want to replace the item, click the **Replace** tab, and then type what you want to use as a replacement in the **Replace with** box.

5- Click **Find Next**, **Find All**, **Replace**, or **Replace All**.

To cancel a search in progress, press ESC.



To quickly find items such as graphics or comments, click **Select Browse Object** on the vertical scroll bar, and then click the item that you want. You can click **Next** or **Previous** to find the next or previous item of the same type

واژه‌نامه

مرور	Browse
کلیپ‌برد	Clipboard
کپی‌کردن	Copy
برش	Cut
جستجو و یافتن	Find
کپی مرتبط	Linked Copy
رونویسی	Overwrite
چسباندن	Paste
جایگزینی	Replace
پیمایش	Scroll
کاراکترهای ویژه	Special Character
نماد	Symbol

خلاصه مطالب

- برای مرور سند می‌توان از نوار پیمایش عمودی، ماوس، صفحه کلید و دکمه‌های جستجو استفاده کرد.
- با استفاده از فرمان Go To می‌توان به بخش خاصی از سند رفت.
- ویرایش متن به عملیاتی شامل تصحیح قسمت‌های مختلف متن، چسباندن و متصل‌کردن متن و پاراگراف، درج و رونویسی متن و تصحیح اشتباهات تایپی گفته می‌شود.
- برای درج نمادها و کاراکترهای ویژه از دکمه Symbol واقع در گروه Symbols از زبانه Insert استفاده می‌شود.
- برای برش، کپی و انتقال‌متن از کلیدهای‌ترکیبی Ctrl+X، Ctrl+C وCtrl+V استفاده می‌شود.
- برای جستجوی عبارتی در سند یا جایگزینی آن با عبارت دلخواه از کادرمحاوره Find and Replace استفاده می‌شود (کلید ترکیبی Ctrl+F).
- با استفاده از فرمان جایگزینی می‌توان یک نوع قالب‌بندی را با قالب‌بندی دیگر جایگزین کرد.

آزمون نظری

۱- برای وارد کردن یک نماد در سند از کدام دکمه استفاده می‌شود؟

الف- Symbol　　ب- Replace

ج- Find　　د- Select

۲- کاربرد فرمان‌های Cut-Paste و Copy-Paste به ترتیب .... و .... است.

الف- انتقال- برش　　ب- انتقال- کپی

ج- برش- کپی　　د- برش- انتقال

۳- برای لغو عملیات از چه کلید ترکیبی استفاده می‌شود؟

الف- Ctrl+B　　ب- Ctrl+Z

ج- Ctrl+Y　　د- Ctrl+Shift+Z

۴- پس از تایپ کد کاراکتر و فشار کلید ترکیبی .... عدد تبدیل به نماد متناظر خواهد شد.

الف- Shift+X　　ب- Alt+Y

ج- Alt+X　　د- Ctrl+X

۵- برای کپی متن با استفاده از صفحه کلید و درج آن به محل دلخواه از چه کلیدی استفاده می‌شود؟

الف- F2　　ب- Ctrl+V

ج- Ctrl+C　　د- Shift+F2

6- To find special characters or document element, which button do you press?

a- Home → Editing → select

b- Home → Paragraph → Line Spacing

c- Home → Editing → Find

d- Home → Paragraph → Sort

۷- چگونه می‌توان متنی را روی متن قدیمی رونویسی کرد؟

آزمون عملی

۱- متن زیر را در سند جدید تایپ کنید:

مولانا از مریدان می‌خواهد که بیشتر پاس شمس را بدارند و با حال و هوای او آشنا گردند. او به آن‌ها می‌گوید: "شما از سخن شمس ذوق بیشتر خواهید یافتن، زیرا که بادبانِ کشتیِ وجود مرد اعتقاد است. چون بادبان باشد باد وی را به جای عظیم برد و چون بادبان نباشد سخن باد باشد."

۲- با استفاده از کادرمحاوره Find and Replace تمام کلمه‌های شمس موجود در متن را به حالت ضخیم درآورید.

۳- با استفاده از صفحه کلید کلمه مولانا را انتخاب کرده و در انتهای پاراگراف کپی کنید.

۴- با استفاده از صفحه کلید، آخرین عملیات را لغو کرده و به حالت قبلی برگردید.

۵- کلمه او در متن فوق را پاک کرده و با استفاده از ماوس کلمه مولانا را از خط اول به این قسمت کپی کنید.

۶- سند جدیدی ایجاد کرده و فرمول زیر را در آن تایپ کنید:

$a^{۲} \leq b^{۲}$

۷- یک کلید میانبر برای دسترسی سریع به نماد ≤ ایجاد کنید.

۸- متن زیر را تایپ کنید:

"برای یافتن متن موردنظر خود در سند، در زبانه Home روی دکمه Find واقع در گروه Editing کلیک کنید. ضمناً می‌توانید از کلید ترکیبی Ctrl+F نیز استفاده کنید. اکنون کادرمحاوره Find and Replace را مشاهده خواهید کرد.

نوشته‌ای را که می‌خواهید در متن جستجو کنید در قسمت Find what وارد کرده و روی دکمه Find Next کلیک کنید. اگر نوشته موردنظر چند بار در سند تکرار شده باشد، کلیک روی دکمه Find Next باعث خواهد شد که مکان‌نما روی عبارت یافت شده بعدی قرار گیرد."

۹- تمامی جملاتی را که به‌صورت ضخیم تایپ شده‌اند با استفاده از کادرمحاوره Find and Replace به حالت مورب تبدیل کنید.



واحد کار چهارم

توانایی قالب‌بندی صفحه و سند

هدف‌های رفتاری

پس از مطالعه این واحد کار از فراگیر انتظار می‌رود که:

۱- اندازه کاغذ و حاشیه‌های صفحه را تنظیم کند.

۲- با اصول درج و حذف Page Break در صفحه آشنا شود.

۳- اصول کار با سرصفحه و پاصفحه را فرا گیرد.

۴- با نحوه چندستونی کردن متن و شماره‌گذاری خطوط آشنا شود.

۵- خط تیره گذاری (Hyphenation) اتوماتیک را در سند تنظیم کند.

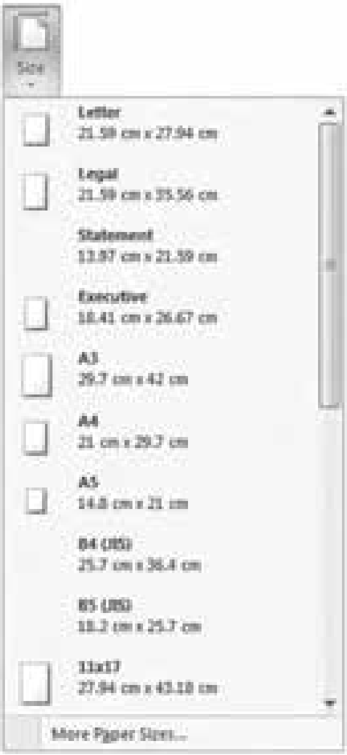
زمان (ساعت)

نظری	عملی
۱/۳۰	۴/۳۰

۱-٤ تنظیم اندازه کاغذ و جهت صفحه

در حالت عادی هنگام تهیه سند، Word فرض را بر این می‌گذارد که شما از کاغذ معمولی استفاده می‌کنید. اما در صورتی‌که نیاز به کاغذ متفاوتی داشته باشید یا بخواهید اندازه‌های متفاوتی برای کاغذ خود تنظیم کنید، باید قالب‌بندی صفحه را تعیین کنید. نرم‌افزار Word می‌تواند روی برگه‌های کاغذ با هر اندازه‌ای از تمبرهای پستی گرفته تا برگه‌های عریض روزنامه‌ای متن شما را چاپ کند. برای چاپ متن خود در کاغذ دلخواه، باید چاپگری داشته باشید که بتواند کاغذی با اندازه موردنظرتان را چاپ کند و ضمناً باید در Word اندازه آن کاغذ را برای سند تنظیم کنید.

تنظیمات مربوط به اندازه صفحه، در گروه Page Setup از زبانه Page Layout انجام می‌شود. با کلیک روی دکمه Size (شکل ۱-۴) در این گروه، فهرستی همانند شکل زیر را مشاهده خواهید کرد که در آن می‌توانید اندازه کاغذ موردنظر خود را انتخاب کنید.



شکل ۱-۴ فهرست کاغذهایی با اندازه‌های مختلف

۱-۱-۴ تعیین جهت صفحه

در حالت عادی، کار چاپ کاغذ از عرض کاغذ انجام می‌شود. به این حالت Portrait می‌گویند. می‌توانید با کلیک روی دکمه Orientation در گروه Page Setup جهت صفحه را تغییر داده و آن را به حالت Landscape درآورید (شکل ۲-۴). در این حالت سند به شکل طولی چاپ خواهد شد. زمانی که می‌خواهید فهرست، جدول یا آنچه را که روی کاغذ عادی جا نمی‌شوند، چاپ کنید، چاپ از طول کاغذ یا Landscape مفید خواهد بود. در این حالت طول و عرض صفحه کاغذ با یکدیگر جابه‌جا می‌شوند.



شکل ۲-۴ تنظیم کردن جهت صفحه



مثال: تعیین اندازه و جهت کاغذ

می‌خواهیم برای ایجاد یک سند حاوی گزارش، اندازه کاغذ خود را A3 و صفحه را در حالت چاپ طولی تنظیم کنیم. بدین منظور قبل از شروع به تایپ متن، مراحل زیر را انجام دهید:

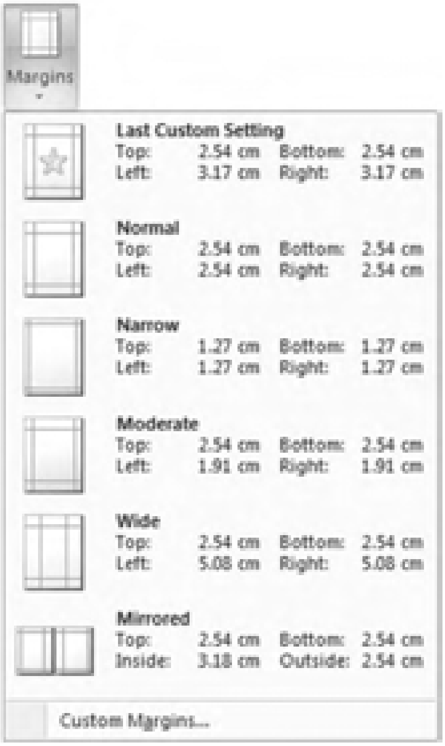
۱- در زبانه Page Layout و گروه Page Setup روی دکمه Size کلیک کرده و از فهرست روی گزینه A3 کلیک کنید.

۲- درگروه Page Setup روی دکمه Orientation کلیک کرده و از لیست روی گزینه Landscape کلیک کنید.

۲-٤ تنظیم حاشیه‌های کاغذ

فضای خالی اطراف صفحه را حاشیه صفحه می‌گویند. در Word این امکان وجود دارد که برای صفحه حاشیه‌های موردنظر خود را تعریف کنید. نرم‌افزار Word به طور خودکار حاشیه‌های یک اینچی (۲/۵ سانتی‌متری) را برای بالا و پایین صفحه و حاشیه‌های ۱/۲۵ اینچی را برای چپ و راست صفحه در نظر می‌گیرد.

به منظور تغییر حاشیه‌های کاغذ، از گروه Page Setup واقع در زبانه Page Layout، روی دکمه Margins کلیک کنید. با کلیک روی این دکمه فهرستی همانند شکل ۳-۴ را خواهید دید. برای تعیین اندازه دلخواه روی گزینه Custom Margins در انتهای فهرست کلیک کنید.



شکل ۳-۴ تنظیم حاشیه‌های صفحه

۱-۲-۴ کادرمحاوره Page Setup

در صورتی‌که می‌خواهید کنترل بیشتری روی قالب‌بندی صفحه خود داشته باشید، می‌توانید از کادرمحاوره Page Setup استفاده کنید. برای مشاهده این کادر روی دکمه کوچک موجود در قسمت پایین و راست گروه Page Setup کلیک کنید یا اینکه در قسمت تیره خط‌کش دابل‌کلیک کنید. در کادرمحاوره Page Setup (شکل ۴-۴) سه زبانه وجود دارد. زبانه Margins برای تنظیم حاشیه‌ها، زبانه Paper برای انتخاب اندازه کاغذ و زبانه Layout برای تنظیم دیگر گزینه‌های مرتبط با قالب‌بندی صفحه به‌کارمی‌روند.



شکل ۴-۴ کادرمحاوره Page Setup

مثال: تنظیم حاشیه‌های سند با استفاده از کادرمحاوره Page Setup

۱- به منظور تعیین ابعاد و جهت صفحه، روی ناحیه تیره خطکش دابل‌کلیک کنید تا کادرمحاوره Page Setup نمایش داده شود.

۲- در زبانه Margins به منظور تنظیم حاشیه‌های چپ، راست، بالا و پایین، فاصله‌های موردنظر را در قسمت‌های Left، Right، Top و Bottom بنویسید.

۳- در صورت تمایل برای ایجاد شیرازه در نزدیکی لبه صفحه‌ها، اندازه این ناحیه را در قسمت Gutter وارد کنید.

۴- به منظور تعیین محل موردنظر برای شیرازه، لیست Gutter position را باز کرده و از میان سه گزینه Left، Right و Top (سمت چپ، راست و بالا) یکی را انتخاب کنید.

۵- برای تنظیم جهت صفحه، یکی از دو گزینه Portrait یا Landscape را از قسمت Orientation انتخاب کنید.

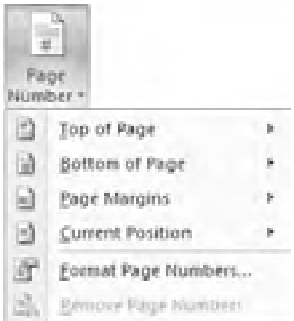
۶- برای تنظیم اندازه کاغذ، روی زبانه Paper کلیک کرده و در قسمت Paper size اندازه کاغذ موردنظر خود را انتخاب کنید.

۷- در صورتی‌که می‌خواهید ابعاد خاصی را برای کاغذ خود تعریف کنید، از لیست Paper size گزینه Custom size را انتخاب کرده و طول و عرض کاغذ را به ترتیب در قسمت‌های Height و Width وارد کنید.

۸- اگر می‌خواهید این تنظیمات روی کل سند شما اعمال شود، گزینه Whole document را از لیست بازشوی Apply to انتخاب کنید. اگر می‌خواهید این تنظیمات از محل قرارگیری مکان‌نما به بعد روی سند شما اعمال شود، گزینه This point forward را انتخاب کنید.

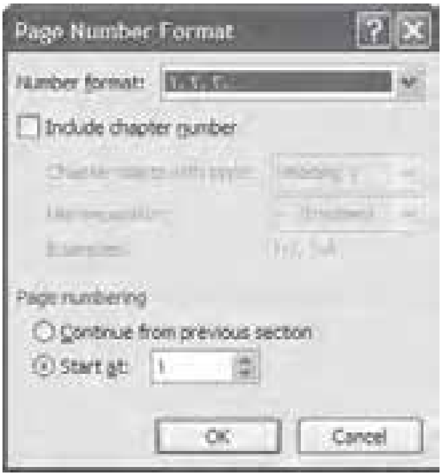
۳-٤ شماره‌گذاری صفحه‌ها و اضافه کردن پس‌زمینه

علاوه بر امکان شماره‌گذاری خودکار صفحه‌های سند، این امکان را دارید که شماره صفحه‌ها را با شکل‌ها و قالب‌های متنوع دلخواه در متن قرار دهید. برای افزودن شماره صفحه به سند خود به زبانه Insert رفته و در گروه Header & Footer روی دکمه Page Number کلیک کنید. اکنون فهرستی همانند شکل ۵-۴ خواهید دید که در آن می‌توانید محل قرارگیری شماره صفحه، قالب‌بندی شماره صفحه و حاشیه صفحه را تعیین کنید.



شکل ۵-۴ تعیین قالب‌بندی و محل شماره صفحه

درصورتی‌که می‌خواهید سند را با شماره صفحه‌ای متفاوت آغاز کنید، پس از کلیک روی دکمه Page Number از منوی ظاهر شده گزینه Format Page Numbers را انتخاب کنید. اکنون کادرمحاوره Page Number Format (شکل ۶-۴) را خواهید دید که در قسمت Start at می‌توانید شماره آغازین سند خود را تعیین کنید.



شکل ۶-۴ کادرمحاوره Page Number Format



مثال: تعریف شماره صفحه

۱- روی دکمه Page Number در گروه Header & Footer از زبانه Insert کلیک کنید.

۲- در منوی ظاهر شده روی گزینه Bottom of Page کلیک کرده و سپس قالب‌بندی‌های موردنظر خود را انتخاب کنید.

۳- بار دیگر روی دکمه Page Number کلیک کرده و از لیست روی گزینه Format Page Numbers کلیک کنید.

۴- در کادرمحاوره Page Number Format برای انتخاب شماره صفحه، روی گزینه بازشوی Number format کلیک کرده و از لیست، گزینه موردنظر خود را انتخاب کنید.

۵- اگر می‌خواهید شماره فصل نیز به‌همراه شماره صفحه قید شود، گزینه Include chapter number را انتخاب کنید.

۶- در صورتی‌که می‌خواهید شماره صفحه از قبل ادامه یابد گزینه Continue from previous section را انتخاب کنید. با انتخاب گزینه ... Start at می‌توانید شماره صفحه را به جای یک از عدد موردنظر خود شروع کنید.

۷- در انتها روی دکمه OK کلیک کنید.



تمرین: برای سند خود شماره صفحه را به شکلی تنظیم کنید که از حروف یونانی برای شماره‌گذاری صفحه‌ها استفاده شده و ضمناً شماره فصل نیز به همراه این حرف قید شود به طوری که بین آن‌ها یک خط تیره قرار گیرد.

۴-۳-۱ ایجاد صفحه جدید

در صورتی‌که می‌خواهید در بین صفحه‌های سند خود یا در انتهای آن صفحه‌ای را اضافه کنید از کلید ترکیبی Ctrl+Enter استفاده کنید. ضمناً کلیک روی دکمه Blank Page از گروه Pages واقع در زبانه Insert نیز یک صفحه جدید در متن ایجاد خواهد کرد.

۴-۳-۲ تغییر رنگ پس‌زمینه (Background)

با استفاده از دکمه Page Color در گروه Page Background از زبانه Page Layout می‌توانید رنگ پس‌زمینه سند خود را تغییر دهید (شکل ۷-۴). با کلیک روی این دکمه فهرستی از رنگ‌ها نمایش داده می‌شود که با قرار دادن اشاره‌گر ماوس روی این رنگ‌ها، پس زمینه سند متناسب با رنگ انتخاب شده تغییر خواهد کرد. نرم‌افزار Word متناسب با رنگ انتخاب شده رنگ متن را نیز تغییر می‌دهد که در صورت تمایل می‌توانید رنگ دیگری برای متن انتخاب کنید.



شکل ۷-۴ گروه Page Background

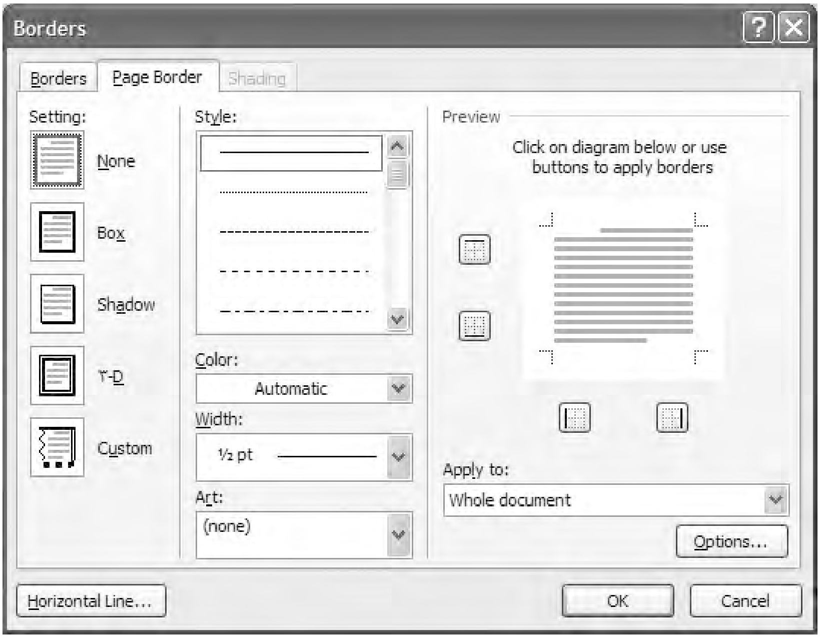
۴-۳-۳ استفاده از ته‌زمینه‌ها (Watermark)

ته‌زمینه تصویری است که در داخل صفحه و در پس‌زمینه به شکلی قرار می‌گیرد که متن روی آن به آسانی قابل خواندن باشد. برای افزودن ته‌زمینه به متن خود، در زبانه Page Layout و در گروه Page Background روی دکمه Watermark کلیک کنید. اکنون فهرستی از ته‌زمینه‌های موجود نمایش داده می‌شود که با کلیک روی هر کدام از آن‌ها، ته‌زمینه موردنظر به سند اضافه خواهد شد. برای حذف ته‌زمینه موجود در صفحه، روی گزینه Remove Watermark در این فهرست کلیک کنید.

۴-۳-۴ افزودن کادر به صفحه

هنگام ایجاد بعضی از اسناد، شاید تمایل داشته باشید که صفحه‌های سند را با یک کادر زیبا، حاشیه‌بندی کنید. با استفاده از روش زیر خواهید توانست برای تمام صفحه‌های سند خود کادر تعریف کنید:

۱- روی دکمه Page Borders از گروه Page Background واقع در زبانه Page Layout کلیک کنید. اکنون کادرمحاوره Borders نمایش داده می‌شود (شکل ۸-۴).



شکل ۸-۴ کادرمحاوره Borders

۲- در زبانه Page Border، گزینه‌هایی چون رنگ، سبک و ضخامت کادر را با استفاده از گزینه‌های Color، Style و Width تعیین کنید.

۳- با استفاده از دکمه‌های موجود در قسمت Preview می‌توانید خط‌های موجود در چهار طرف کادر را اضافه یا حذف کنید.

۴- در صورت تمایل به استفاده از کادرهای حاوی تصاویر و اشکال هنری، لیست Art را باز کرده و نوع کادر موردنظر خود را انتخاب کنید.

۵- برای تغییر فاصله کادر از لبه کاغذ یا از متن صفحه‌های سند، روی دکمه Options کلیک کرده تا کادرمحاوره Borders and Shading Options نمایش داده شود. در این کادرمحاوره می‌توانید فواصل موردنظر خود را تنظیم کنید.

۶- در انتها برای اِعمال کادر موردنظر، روی دکمه OK کلیک کنید.



تمرین: سند جدیدی باز کرده، ابعاد کاغذ را A3 و جهت صفحه را Landscape تنظیم کنید؛ سپس برای سند، حاشیه‌ای به رنگ آبی و با ضخامت ۱۲pt را تنظیم کنید. ضمناً رنگ پس‌زمینه را به دلخواه تغییر دهید

٤-٤ بخش‌بندی سند

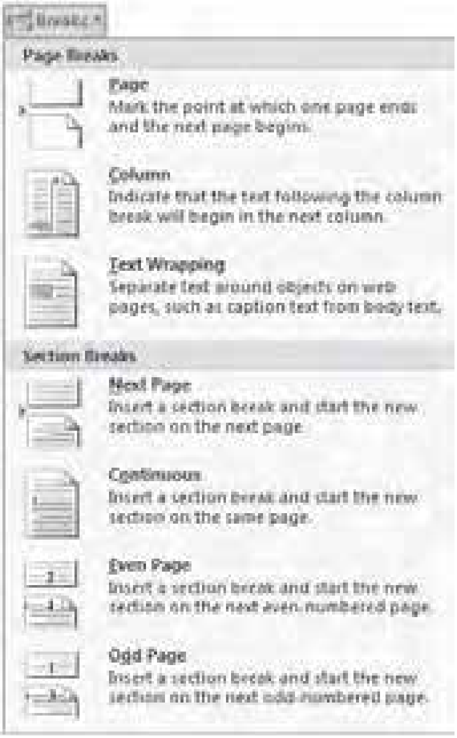
بیشتر فرمان‌های قالب‌بندی صفحه مانند تنظیم حاشیه‌ها، جهت صفحه و دیگر فرمان‌های قالب‌بندی روی کل سند شما اعمال می‌شوند. اما گاهی می‌خواهید از قالب‌بندی‌های متفاوتی در سند خود استفاده کنید. به عنوان مثال، می‌خواهید صفحات ۱ تا ۴ سند به شکل Portrait و صفحه‌های ۵ تا ۸ را به شکل Landscape تنظیم کرده و برای چهار صفحه اول از اعداد رومی و برای دیگر صفحات از اعداد معمولی استفاده کنید. بدین منظور می‌توانید از فرمان بخش‌بندی یا قطعه‌بندی (Breaks) برای تعیین قسمت‌های مختلف سند خود استفاده کنید.

فرمان Breaks در زبانه Page Layout و در گروه Page Setup قرار دارد. با کلیک روی این دکمه فهرستی مانند شکل ۹-۴ خواهید دید. برای ایجاد بخش جدید روی گزینه Next Page کلیک کنید.

برای ترکیب سبک‌های قالب‌بندی در یک صفحه، از گزینه Continuous استفاده کنید. از گزینه‌های Even Page و Odd Page می‌توانید برای ایجاد بخش‌های یکسان در صفحه‌های زوج یا فرد استفاده کنید.

برای این که بفهمید در کدام بخش از سند هستید، روی نوار وضعیت کلیک راست کرده و از منوی ظاهر شده گزینه Section را انتخاب کنید. اکنون بخشی که در حال کار با آن هستید در قسمت چپ نوار وضعیت نمایش داده می‌شود.

برای اعمال قالب‌بندی موردنظر روی بخشی خاص، از کادرمحاوره مربوط به آن قالب‌بندی دنبال فهرست بازشوی Apply to بگردید و در این فهرست گزینه This section را برگزینید.



شکل ۹-۴ دکمه Breaks



مثال: پایان دادن به صفحه فعلی و آغاز صفحه جدید

۱- مکان‌نما را در جایی که می‌خواهید صفحه جدید از آنجا آغاز شود قرار دهید.

۲- روی دکمه Breaks از گروه Page Setup واقع در زبانه Page Layout کلیک کنید.

۳- از منوی ظاهر شده گزینه Page را انتخاب کنید.

برای ایجاد یک صفحه جدید می‌توانید از کلید ترکیبی Ctrl+Enter نیز استفاده کنید.

برای دیدن قطعه بخش‌ها، سند را در نمای Draft برده و فرمان Show/Hide را هم فعال کنید. اکنون قطعات بخش‌ها را خواهید دید که با علامت Page Break مشخص شده‌اند. برای حذف قطعات موردنظر مکان‌نما را به قبل از قسمت Page Break انتقال داده و با فشردن کلید Delete آن را حذف کنید.

٤-٥ افزودن سرصفحه و پاصفحه به سند

اسناد شما می‌توانند سرصفحه، پاصفحه و پاورقی داشته باشند. سرصفحه (Header) متنی است که در بالای تمام صفحه‌های سند قرار می‌گیرد. معمولاً عنوان فصل یا کتاب را در این قسمت قرار می‌دهند. پاصفحه (Footer) متنی است که در انتهای تمام صفحه‌های متن تکرار شده و معمولاً شامل شماره صفحه یا عنوان سند است.

نحوه افزودن سرصفحه و پاصفحه مشابه هم است. برای اضافه کردن سرصفحه روی دکمه Header از گروه Header & Footer از زبانه Insert و برای افزودن پاصفحه روی دکمه Footer در همین قسمت کلیک کنید. پس از کلیک روی این دکمه‌ها فهرستی از سرصفحه‌ها یا پاصفحه‌های قالب‌بندی شده نمایش داده می‌شود.

مثال: ایجاد سرصفحه

برای ایجاد سرصفحه روی دکمه Header کلیک کرده و با انتخاب سرصفحه دلخواه، آن را به سندتان اضافه کنید. اکنون زبانه جدیدی به نام Design (شکل ۱۰-۴) نیز به برنامه اضافه می‌شود. عنوان اصلی سندتان را جایگزین عبارت [Enter Document Title] کرده و نوشته‌هایی را که می‌خواهید در سرصفحه شما نمایش داده شود، تایپ کنید. در انتها روی دکمه قرمز رنگ Close Header and Footer در گروه Close از زبانه Design کلیک کنید.



شکل ۱۰-۴ گروه Header & Footer از زبانه Insert

۱-۵-۴ ویرایش سرصفحه و پاصفحه

در نمای چاپ، سرصفحه و پاصفحه با رنگ خاکستری کم‌رنگ نمایش داده می‌شود. با دابل‌کلیک روی سرصفحه یا پاصفحه می‌توانید آن را ویرایش کنید. روش دیگر، استفاده از فرمان Edit در زبانه Insert و گروه Header & Footer است. هنگام ویرایش سرصفحه یا پاصفحه، زبانه Design جهت ایجاد و ویرایش سرصفحه و پاصفحه نمایش داده می‌شود.



شکل ۱۱-۴ زبانه Design برای ویرایش سرصفحه و پاصفحه

برای ویرایش سرصفحه و پاصفحه از دکمه‌های Go to Header یا Go to Footer استفاده کنید. می‌توانید علاوه بر اعمال قالب‌بندی‌های مختلف روی متن موجود در سرصفحه یا پاصفحه هر گرافیک دلخواه را نیز وارد این قسمت کنید.

برای وارد کردن اقلام خاص در این قسمت‌ها می‌توانید از دکمه‌های موجود در گروه Insert واقع در زبانه Design استفاده کنید. در ادامه با اقلامی که می‌توانید در این قسمت قرار دهید، آشنا می‌شوید:

- **شماره صفحه (Page Number):** پس از انتخاب شماره صفحه، این شماره در تمام صفحه‌ها ظاهر خواهند شد.
- **تاریخ و زمان:** با کلیک روی Date & Time کادرمحاوره‌ای با همین نام نمایش داده می‌شود که می‌توانید شیوه موردنظر خود برای نمایش تاریخ و زمان را از این کادر انتخاب کنید.
- **تصویر:** با کلیک روی دکمه Picture می‌توانید تصویر دلخواه خود را در سرصفحه یا پاصفحه وارد کنید.
- **فیلدها:** باکلیک روی دکمه Quick Parts فهرستی نمایش داده می‌شود که یکی از گزینه‌های موجود در آن، گزینه Field است. با استفاده از دکمه Field می‌توانید کادرهای متنی را به سرصفحه یا پاصفحه وارد کنید. در فصل‌های آینده مطالب بیشتری در خصوص کادرهای متنی فراخواهید گرفت.

در انتها پس از اعمال تغییرات موردنظر روی دکمه Close Header and Footer کلیک کنید.

۲-۵-۴ ایجاد صفحات زوج و فرد

معمولاً سندها با سرصفحه‌های زوج و فرد متفاوتی تنظیم می‌شوند. به عنوان مثال در سرصفحه‌های زوج شماره صفحه و عنوان سند نمایش داده می‌شود و در صفحات فرد شماره صفحه به همراه عنوان فصل نمایش داده می‌شود. برای تنظیم سرصفحه‌های زوج و فرد مراحل بعدی را انجام دهید:

۱- در زبانه Insert، روی دکمه Edit Footer از گروه Header & Footer کلیک کنید. اکنون زبانه Design به نوار ابزار Word اضافه خواهد شد.

۲- گزینه Different Odd & Even Page از گروه Options را انتخاب کنید.

اکنون برچسبی مانند Odd Page Header برای مشخص کردن صفحه‌های فرد و زوج، به گوشه صفحه اضافه می‌شود.

۳- سرصفحه مربوط به صفحه فرد را ایجاد کنید.

۴- روی دکمه Next Section کلیک کنید. اکنون Word سرصفحه مربوط به صفحات زوج را نمایش می‌دهد. سرصفحه مربوط به صفحات زوج را ویرایش کنید. برای بازگشت دوباره به سرصفحه فرد می‌توانید از دکمه Previous Section استفاده کنید.

۵- روی دکمه Go To Footer کلیک کنید تا پاصفحه‌های زوج و فرد را ویرایش کنید. با استفاده از دکمه Next Section مطمئن شوید که پاصفحه‌های زوج را نیز ویرایش کرده‌اید.

۶- در انتها روی دکمه Close Header and Footer کلیک کنید.

به منظور حذف سرصفحه و پاصفحه‌های زوج و فرد گزینه Different Odd and Even Pages را از حالت انتخاب خارج کنید.

۳-۵-۴ عدم وجود سرصفحه در صفحه اول

در بیشتر سندها، معمولاً از گذاشتن سرصفحه یا پاصفحه برای صفحه‌ای که حاوی عنوان یا جلد سند است، صرف‌نظر می‌کنند. به منظور برداشتن سرصفحه در صفحه ابتدای سند در گروه Header & Footer روی دکمه Edit Header کلیک کنید. اکنون گزینه Different First Page از گروه Options واقع در زبانه Design را فعال کنید.

۴-۵-۴ حذف سرصفحه و پاصفحه

برای حذف سرصفحه و پاصفحه، به صفحه‌ای که می‌خواهید سرصفحه یا پاصفحه آن را حذف کنید رفته و فرمان Remove Header از گروه Header & Footer واقع در زبانه Insert را اجرا کنید.

راه دیگر به منظور حذف سرصفحه و پاصفحه پاک کردن کلیه متن‌های داخل آن است. هنگامی که داخل سرصفحه یا پاصفحه هستید، کلید ترکیبی Ctrl+A را فشار داده و سپس کلید Delete را بفشارید.

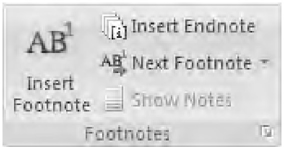


تمرین: برای سند خود سرصفحه و پاصفحه ایجاد کنید به شکلی که در صفحه‌های زوج هر صفحه عبارت آموزش Word 2007 و در صفحه‌های فرد عبارت ایجاد سرصفحه و پاصفحه نمایش داده شود. ضمناً پاصفحه را به شکلی تنظیم کنید که شماره صفحه را نمایش داده و در سمت راست پاصفحه تاریخ جاری نشان داده شود.

۴-۵-۶ ایجاد پاورقی

پاورقی (Footnote) متنی کوتاه است که در پایین برخی از صفحه‌ها دیده می‌شود و معمولاً توضیحی در مورد عبارتی در آن صفحه است. پاورقی می‌تواند در انتهای هر صفحه (Footnote) یا به‌صورت کلی در آخر یک فصل (Endnote) تنظیم شود.

برای ایجاد پاورقی، مکان‌نما را به انتهای صفحه‌ای که می‌خواهید پاورقی را به آن اضافه کنید ببرید، سپس از زبانه Reference روی دکمه Insert Footnote یا Insert Endnote از گروه Footnote کلیک کنید (شکل ۱۲-۴). به منظور خارج شدن از پاورقی روی دکمه Show Notes در گروه Footnotes کلیک کنید.



شکل ۱۲-۴ گروه Footnotes از زبانه Reference



مثال: ایجاد پاورقی برای یک عبارت

در این مثال می‌خواهیم برای عبارت فناوری اطلاعات و ارتباطات یک پاورقی در انتهای صفحه ایجاد کنیم. بدین منظور مراحل بعد را انجام دهید:

۱- متن زیر را تایپ کنید:

"با استفاده مدبرانه و خردمندانه از فناوری اطلاعات و ارتباطات می‌توان شیوه‌های شفاف و راهگشا را جایگزین سبک‌های سنتی و مردم‌آزار در دستگاه‌های اداری کرد و به بهترین وجه، با در نظر گرفتن مصالح کلی، منافع جمعی را تأمین و رابطه منطقی توأم با رضایت خاطری را بین دولت و ملت برقرار کرد".

۲- مکان‌نما را به انتهای عبارت تایپ شده فناوری اطلاعات و ارتباطات برده و سپس در زبانه References و گروه Footnotes روی دکمه Insert Footnotes کلیک کنید.

۳- اکنون مکان‌نما به انتهای صفحه منتقل شده و عدد یک در سمت راست آن نمایش داده می‌شود. عبارت Information Technology را تایپ کنید.

۴- در صورتی‌که می‌خواهید از عدد دیگری برای شماره پاورقی استفاده کنید، روی دکمه کوچک موجود در منتهی‌الیه سمت راست گروه Footnotes کلیک کرده و در قسمت Start at عدد موردنظر خود را وارد کنید.



تمرین: شماره‌گذاری پاورقی‌های صفحه را به شکلی تنظیم کنید که شماره‌گذاری در هر صفحه از ابتدا صورت گیرد (بدین منظور گزینه‌های موجود در قسمت Numbering موجود در کادر محاوره Footnote and Endnote را بررسی کنید)

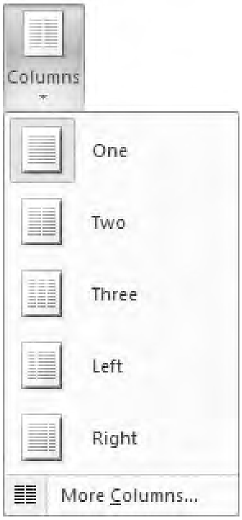


تمرین: برای تعدادی از عبارت‌های سند خود پاورقی تهیه کرده و آن‌ها را در انتهای فصل به شکل یک Endnote قرار دهید.

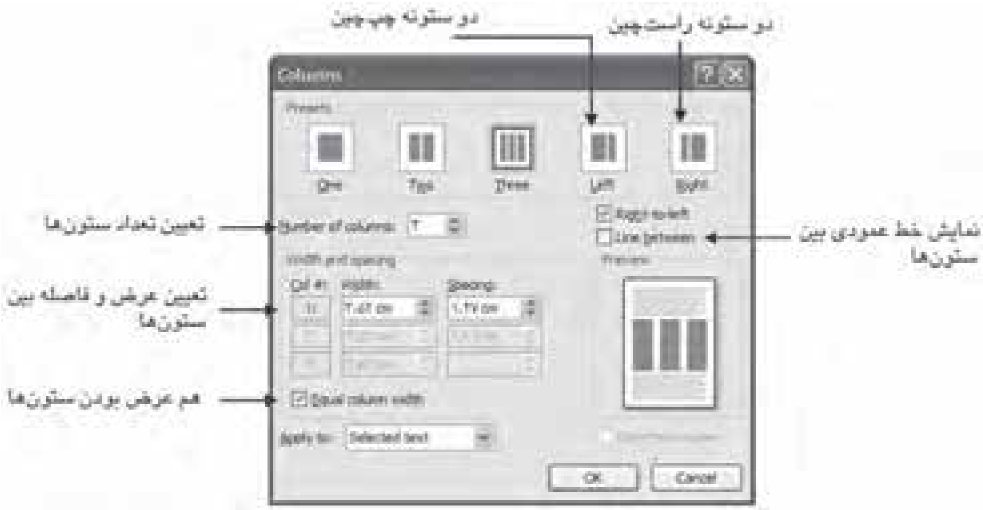
۶-٤ چندستونی‌کردن متن

با افزودن ستون‌ها، می‌توانید صفحه‌هایی مانند صفحه‌های روزنامه یا مجله ایجاد کنید. زمانی که متنی را در Word تایپ می‌کنید، برنامه آن را به عنوان یک متن یک ستونی تنظیم می‌کند. با استفاده از دکمه Columns در گروه Page setup از زبانه Page Layout می‌توانید ستون‌های دیگری را به سند خود اضافه کنید (شکل ۱۳-۴). با کلیک روی این دکمه می‌توانید از فهرست، گزینه موردنظر را انتخاب کنید. قالب‌بندی پاراگراف‌ها روی ستون‌ها نیز اعمال می‌شود. برای ایجاد بیش از سه ستون، گزینه More Columns را انتخاب کنید.

برای حذف ستون‌های موجود در سند و تبدیل آن به یک متن ساده، مکان‌نما را به صفحه‌ای که می‌خواهید ستون‌های آن را حذف کنید برده و از زبانه Page Layout روی دکمه Columns کلیک کرده (شکل ۱۳-۴) و از فهرست روی More Columns کلیک کنید. در کادرمحاوره Columns روی گزینه One در قسمت Presets کلیک کرده و در انتها روی دکمه OK کلیک کنید (شکل ۱۴-۴).



شکل ۱۳-۴ دکمه Columns



شکل ۱۴-۴ کادرمحاوره Columns



مثال: ایجاد یک صفحه سه ستونی به‌طوری که یک خط عمودی بین هر ستون قرار داده شود.

۱- به صفحه‌ای که می‌خواهید متن چند ستونی در آن ایجاد کنید رفته و سپس روی دکمه Columns از گروه Page Setup واقع در زبانه Page Layout کلیک کنید.

۲- از فهرست روی گزینه ... More Columns کلیک کنید تا پنجره Columns نمایش داده شود.

۳- در قسمت Presets روی گزینه Three کلیک کنید.

۴- گزینه Line between را انتخاب کنید.

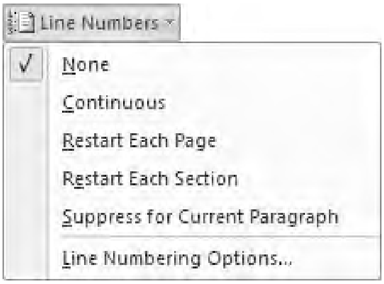
۵- روی دکمه OK کلیک کنید.



تمرین: یک سند سه ستونه ایجاد کنید به طوری که اندازه ستون اول دو برابر اندازه ستون‌های دیگر باشد.

۴-۷ شماره‌گذاری خطوط

نرم‌افزار Word این امکان را به شما می‌دهد تا تمام سطرهای موجود در صفحه را شماره‌گذاری کنید. بدین منظور به زبانه Page Layout رفته و روی دکمه Line Numbers از گروه Page Setup کلیک کنید. اکنون فهرستی مانند شکل ۱۵-۴ نمایش می‌یابد.



شکل ۱۵-۴ دکمه Line Numbers

قالب‌بندی موردنظر برای شماره‌گذاری را از این فهرست انتخاب کنید. پس از این کار خواهید دید که کلیه خطوط سند شما دارای شماره شده‌اند.

با انتخاب گزینه Line Numbering Options کادرمحاوره Page Setup نمایش داده می‌شود. با کلیک روی دکمه Line Numbers در این کادرمحاوره می‌توانید قالب‌بندی و شماره‌گذاری موردنظر خود را روی سند اعمال کنید.

۴-۸ تنظیم خط تیره‌گذاری (Hyphenation)

خط تیره‌گذاری (Hyphenation) قابلیتی است که به‌طور خودکار، واژه‌های طولانی انتهای سطر را با یک خط تیره به دو بخش تقسیم می‌کند تا ظاهر متن در صفحه به هم نریزد. در صورت فعال بودن این قابلیت، زمانی‌که کلمه آخر متن انگلیسی طولانی باشد، به‌طوری که در آن خط جا نشود به جای انتقال کامل عبارت به خط بعدی، آن عبارت به‌صورت خودکار به دو قسمت تقسیم می‌شود که قسمت دوم به خط بعدی انتقال یافته و در انتهای کلمه شکسته شده علامت خط تیره (-) قرار می‌گیرد. در صورتی که می‌خواهید این قابلیت را فعال کنید، به زبانه Page Layout رفته و از گروه Page Setup روی دکمه Hyphenation و سپس Automatic کلیک کنید.

ضمناً با استفاده از کلیدهای - +Ctrl می‌توانید خط تیره را به صورت دستی تنظیم کنید.



تمرین: پاراگراف زیر را تایپ کنید. ضمناً قبل از تایپ طبق دستورالعمل توضیح داده شده قابلیت خط تیره‌گذاری را فعال کنید.

A word is too long to fit at the end of a line; Microsoft Office Word 2007 moves the word to the beginning of the next line instead of hyphenating it. However, you can use the Hyphenation feature to automatically or manually hyphenate the text, insert optional or non-breaking hyphens, and set the maximum amount of space allowed between a word and the right margin without hyphenating the word.

Learn in English

- ## Add Cover page

  Cover pages are always inserted at the beginning of a document, no matter where the cursor appears in the document.

  To add a cover page, on the insert tab, in the pages group, click cover page then click a cover page layout from the gallery of options.

- Header is a region at the top of a page whose text can be repeated on all or some of the pages in a document.

- Footer is a region at the bottom of a page whose text can be applied to all or some of the pages in a document.

  You can insert predesigned headers or footers in your document and easily change the header and footer designs. Or you can create your own header or footer with a company logo and custom look, and save the new header or footer to the gallery.

- ## Insert the same header and footer throughout a document:

  1- On the **Insert** tab, in the **Header & Footer** group, click **Header** or **Footer**.

  2- Click the header or footer design that you want.

The header or footer is inserted on every page of the document.



If necessary, you can format text in the header or footer by selecting the text and using the formatting options on the Mini toolbar.

واژه‌نامه

قطع	Break
ستون	Column
پاصفحه	Footer
پاورقی	Footnote
سرصفحه	Header
خط تیره	Hyphen
حاشیه	Margin
صفحه‌آرایی	Page Layout
شماره صفحه	Page Number
جهت صفحه	Page Orientation
کاغذ	Paper
بخش	Section
ته‌زمینه	Watermark

خلاصه مطالب

- در زبانه Page Layout دستورات مفیدی برای قالب‌بندی صفحه و سند مانند تنظیم حاشیه‌ها، تعیین جهت صفحه و تعیین رنگ پس‌زمینه صفحه وجود دارد.
- با استفاده از فرمان قطع (Breaks) می‌توان سند خود را به بخش‌های مختلفی تقسیم کرده و هر کدام را به شیوه دلخواه خود قالب‌بندی کرد.
- با استفاده از دکمه‌های موجود در گروه Header&Footer از زبانه Insert می‌توان سرصفحه، پاصفحه و پاورقی را به سند خود اضافه کرد.
- در Word چندستونی کردن متن از طریق کلیک روی دکمه Columns از گروه Page Setup واقع در زبانه Page Layout امکان‌پذیر است.
- با کلیک روی‌دکمه Line Numbers می‌توان تمام سطرهای موجود در صفحه خودرا شماره‌گذاری کرد.
- خط تیره‌گذاری (Hyphenation) قابلیتی است که به‌طور خودکار واژه‌های طولانی انتهای سطر را با یک خط تیره به دو بخش تقسیم می‌کند (متن انگلیسی).

آزمون نظری

۱- برای تنظیم حاشیه‌های سند از کدام دکمه استفاده می‌شود؟

الف- Column
ب- Size
ج- Margins
د- Orientation

۲- اضافه کردن شماره صفحه، به‌وسیله چه کلیدی انجام می‌شود؟

الف- Page Setup > Line Numbers
ب- Insert > Page Number
ج- Page Layout > Breaks
د- Page Layout > Watermark

۳- برای افزودن کادر به صفحه از کدام گزینه استفاده می‌شود؟

الف- Insert > Page Break
ب- Page Layout > Page Border
ج- Insert > Page Border
د- Page Setup > Line Number

۴- برای بخش‌بندی یا قطعه‌بندی سند از کدام دکمه استفاده می‌شود؟

الف- Insert > Page Breaks
ب- Page Layout > Breaks
ج- Insert > Blank Page
د- Insert > Breaks

۵- برای چندستونی کردن متن از چه دکمه‌ای استفاده می‌شود؟

الف- Page Layout > Page Borders
ب- References > Insert Caption
ج- Page Layout > Columns
د- Insert > Quick Part

6- Which sentence is true?

a- Header is the region at the bottom of the page.

b- Footer can be applied to all or some of the pages in a document.

c- We cannot have header and footer at the same time.

d- In the Microsoft Word you can not type too long words.

۷- نحوه ایجاد سرصفحه و پاصفحه را تشریح کنید.

۸- نحوه خط تیره‌گذاری خودکار در سند را بیان کنید.

آزمون عملی

۱- سند دلخواهی را ایجاد کرده و برای آن سرصفحه تنظیم کنید به شکلی که در صفحات زوج، تاریخ و شماره صفحه و در صفحات فرد یک عکس دلخواه نمایش داده شود.
۲- به سند خود یک صفحه جلد اضافه کنید و سرصفحه را طوری تنظیم کنید که در این صفحه نمایش داده نشود.
۳- صفحه‌ها را شماره‌گذاری کنید. ضمناً طوری برنامه را تنظیم کنید که صفحه اول را شماره‌گذاری نکند و شماره صفحات را در انتهای هر صفحه نمایش دهد.
۴- صفحه‌های زوج سند خود را به شکلی تنظیم کنید که جهت آن‌ها به شکل Landscape باشد.
۵- یک ته‌زمینه به سند خود اضافه کنید.
۶- اندازه کاغذ خود را به A5 تغییر دهید.
۷- بین دو صفحه از سند خود یک صفحه خالی ایجاد کنید.
۸- برای یکی از عبارت‌های موجود در صفحه خود پاورقی تهیه کنید.
۹- وارد محیط Word شده و پس از تایپ متن دلخواه، اندازه صفحه را برای چاپ در کاغذ A5 تنظیم کنید.
۱۰- برای سند خود شماره صفحه را به شکل اعداد رومی تنظیم کنید.
۱۱- رنگ پس‌زمینه سند را به خاکستری تغییر دهید.
۱۲- یک سند چند صفحه‌ای ایجاد کرده و جهت یکی از صفحات را به شکل Landscape یا طولی تنظیم کنید.
۱۳-متن یکی از صفحات خود را به شکل دو ستونی تبدیل کنید.
۱۴-به سند خود سرصفحه و پاصفحه اضافه کنید.



واحد کار پنجم

توانایی کار با Template ،Style و Theme

هدف‌های رفتاری

پس از مطالعه این واحد کار از فراگیر انتظار می‌رود که:

۱- با سبک‌ها (Styles) و کاربرد آن‌ها آشنا شده و سبک جدیدی ایجاد کند.

۲- کاربرد Themeها را درک کرده و از آن‌ها در سند استفاده کند.

۳- با اصول Templateها و کار با آن‌ها آشنا شده و Template جدیدی ایجاد کند.

زمان (ساعت)

نظری	عملی
۱	۱

۱-۵ آشنایی با Style و کار با آن

زمانی‌که سندی را تهیه می‌کنید، معمولاً از یکسری قالب‌بندی‌های مشخص در کل سند خود استفاده می‌کنید. به عنوان مثال برای قالب‌بندی تیترها از حالت ضخیم و فونت‌هایی مانند تیتر استفاده کرده و برای تایپ متن از فونتی مانند نازنین با اندازه ۱۲ یا ۱۴ استفاده می‌کنید. در Word این امکان وجود دارد که قالب‌بندی‌های موردنظر خود را به شکل یک سبک (Style) تعریف کرده و با اعمال آن سبک روی متن، کلیه تنظیمات قالب‌بندی را یکجا روی متن اعمال کنید.

سبک (Style)، قالب‌بندی از پیش‌تنظیم شده‌ای (از قبیل اندازه فونت، نوع فونت، رنگ فونت، نوع تراز و میزان فرورفتگی و ...) است که می‌توانید آن را روی متن خود اعمال کرده و آن را به شکل موردنظر درآورید. با به‌کارگیری سبک‌ها، قالب‌بندی سند بسیار آسان و سریع خواهد شد. پس از تعریف قالب‌بندی‌های مورد نیاز به شکل سبک، کافی است برای قالب‌بندی متن، سبک خود را روی آن اعمال کنید. در Word می‌توانید سبک‌ها را روی پاراگراف، متن یا ترکیبی از این دو (Linked Style) به‌کار گیرید. ضمناً سبک‌هایی برای اعمال روی جداول و لیست‌ها نیز وجود دارد.

۱-۱-۵ سبک‌های سریع (Quick Styles)

تعداد زیادی سبک از پیش طراحی شده وجود دارد که می‌توانید از آن‌ها برای قالب‌بندی متن خود استفاده کنید. این سبک‌ها را سبک‌های سریع می‌نامند. برای دیدن سبک‌های سریع از نوار ابزار Home به قسمت Styles (شکل ۱-۵) بروید. برای به‌کارگیری سبک موردنظر، ابتدا متنی را که می‌خواهید قالب‌بندی آن را تغییر دهید انتخاب کرده و سپس در قسمت Styles روی سبک موردنظر خود کلیک کنید.



شکل ۱-۵ گروه Styles و سبک‌های سریع

هر سبک، برای خود نامی دارد که این نام متناسب با کاربرد آن است، به‌عنوان مثال از سبک Heading 1 برای قالب‌بندی سرفصل‌های اصلی، Heading 2 برای قالب‌بندی سرفصل‌های فرعی، Normal برای قالب‌بندی معمولی متن و Caption برای شرح شکل و جدول استفاده می‌شود.



تمرین: متن زیر را تایپ کرده و به ترتیب سبک‌های Heading 1، Heading 2، Normal، و Quote را برای آن‌ها انتخاب کنید

سبک Heading 1 برای عنوان‌های درجه اول

سبک Heading 2 برای عنوان‌های درجه دوم

سبک Normal برای متن‌های عادی

سبک Quote برای ایراد نقل قول‌ها

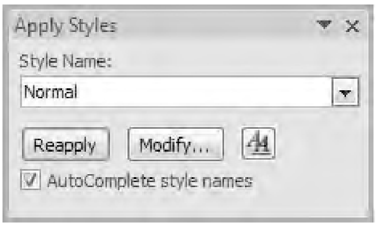
در مجموعه Quick Style فقط تعداد محدودی از سبک‌هایی که تازه استفاده شده‌اند، نمایش داده می‌شود. برای دیدن مجموعه کامل این سبک‌ها، روی دکمه کوچکی که در قسمت پایین و راست گروه Styles قرار دارد کلیک کرده یا از کلید ترکیبی Alt+Ctrl+Shift+S استفاده کنید (شکل ۲-۵). در این قاب برخلاف سبک‌های موجود در سبک‌های سریع که متن شما با قرار گرفتن نشانگر ماوس روی گزینه‌های مختلف موجود در آن تغییر می‌کند، برای ایجاد تغییر حتماً باید روی یکی از گزینه‌ها کلیک کنید. با انتخاب گزینه Show Preview نام هر سبک به شیوه خود آن سبک قالب‌بندی می‌شود.

اگر کار با قاب Style برای شما مشکل است، می‌توانید به جای آن از قاب کوچک Apply Styles نیز استفاده کنید. برای دیدن این قاب، ابتدا روی دکمه More در فهرست مجموعه سبک‌های سریع کلیک کرده و سپس فرمان Apply Styles را انتخاب کنید (شکل ۳-۵). با استفاده از کلید ترکیبی Ctrl+Shift+S هم می‌توانید این قاب را ببینید.

اگر بخواهید بدانید در حال حاضر چه سبکی روی متن شما اعمال شده است، روی دکمه Style Inspector در انتهای کادرمحاوره Styles کلیک کنید. با کلیک روی این دکمه، کادری باز می‌شود که اطلاعاتی در زمینه سبک مورد استفاده در متن به شما ارائه می‌دهد. در صورتی که می‌خواهید اطلاعات کاملی از سبک مورد استفاده به‌دست آورید، روی دکمه Reveal Formatting کلیک کنید. با کلیک روی این دکمه یا فشار کلید ترکیبی Shift+F1 اطلاعات دقیقی در خصوص قالب‌بندی نوشته می‌شود.



شکل ۲-۵ قاب Styles



شکل ۳-۵ قاب Apply Styles

۲-۱-۵ حذف سبک‌ها از روی متن

برای حذف سبک انتخاب شده در متن یا پاراگراف، از کلید Clear Formatting در گروه Font از زبانه Home یا کلید ترکیبی Ctrl+Home استفاده کنید.

۳-۱-۵ ایجاد سبک جدید

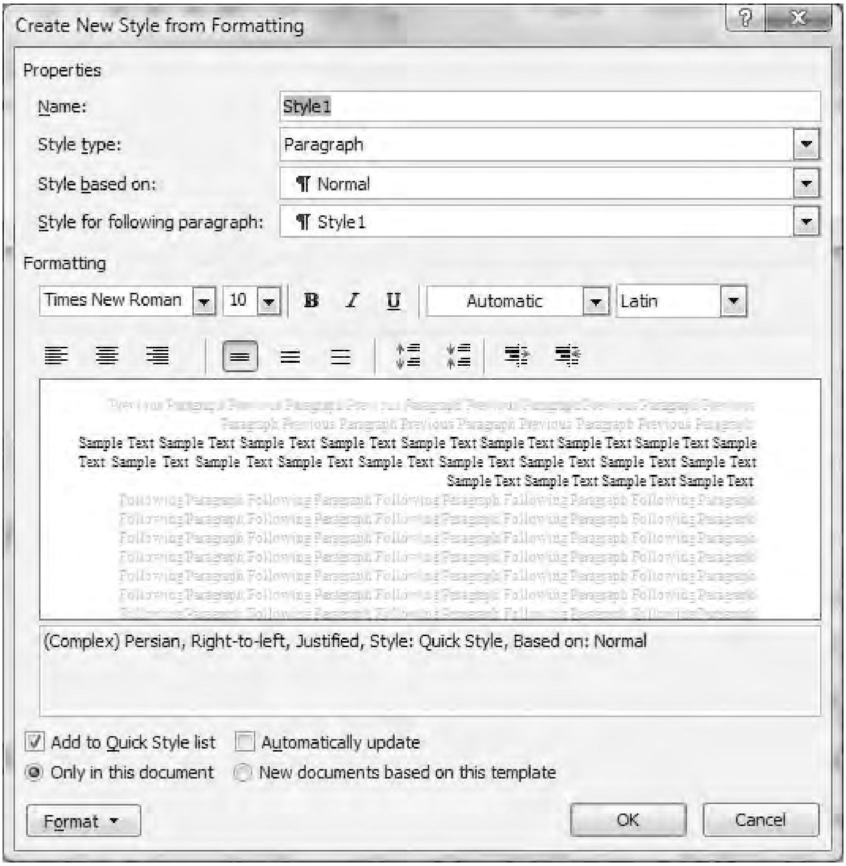
می‌توانید سبکی جدید متناسب با نیاز خود ایجاد کرده و روی متن یا پاراگراف متن خود اعمال کنید. بدین منظور مراحل زیر را دنبال کنید:

۱- پاراگراف موردنظر خود را تایپ کرده و قالب‌بندی کنید.

۲- پاراگراف را انتخاب کنید.

۳- قاب Styles را باز کنید. برای این کار می‌توانید از کلید ترکیبی Alt+Ctrl+Shift+S استفاده کنید.

۴- روی دکمه New Style کلیک کنید. اکنون یک کادرمحاوره همانند شکل ۴-۵ را خواهید دید.



شکل ۴-۵ کادرمحاوره برای ایجاد سبک جدید

۵- نام سبک جدید را در قسمت Name وارد کنید.

۶- در قسمت Style type نوع سبک موردنظر خود را انتخاب کنید. در این مثال چون می‌خواهید سبک روی پاراگراف اعمال شود، گزینه Paragraph را از این لیست انتخاب کنید.

۷- تغییرات لازم را در قالب‌بندی انجام دهید.

۸- در صورتی که می‌خواهید سبک جدید در مجموعه Quick Style نمایش داده شود، گزینه Add to Quick Style list را انتخاب کنید.

۹- روی دکمه OK کلیک کنید.

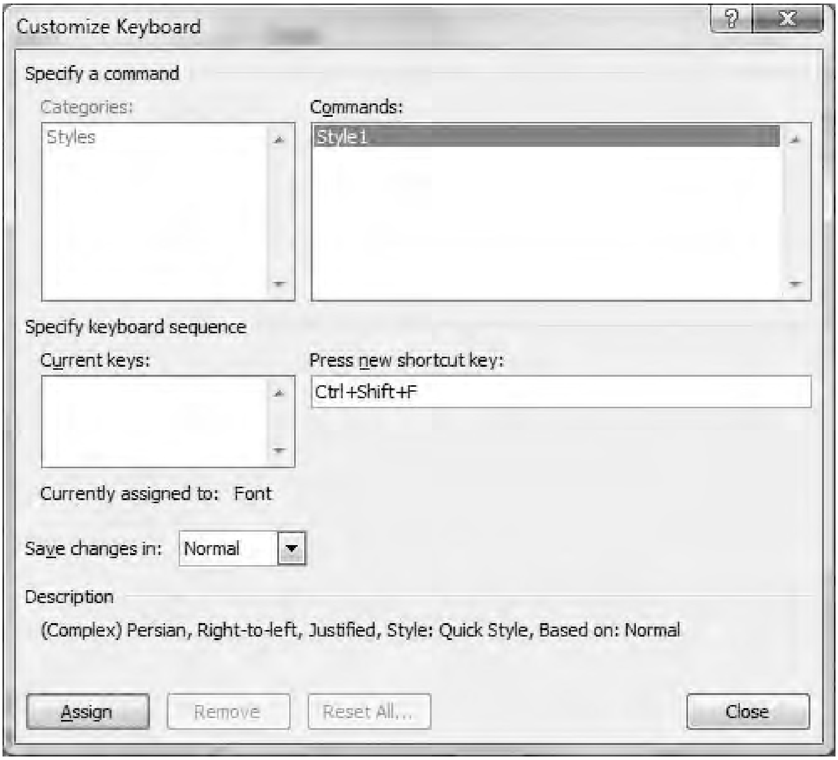
روش دیگر برای ایجاد سبک جدید بر اساس پاراگرافی که از قبل تایپ و قالب‌بندی شده است، انتخاب پاراگراف و کلیک روی دکمه Save Selection As New Quick Style در فهرست مجموعه سبک‌های سریع است. با این کار کادر کوچکی ظاهر می‌شود که نام سبک جدید را باید در آن بنویسید.

۵-۱-۴ ایجاد سبک جدید بر مبنای سبک موجود

درصورتی‌که می‌خواهید سبک جدیدی را بر مبنای سبک موجود در سیستم ایجاد کنید، سبک موجود را از فهرست بازشوی Style based on از کادر محاوره Create New Style From Formatting برگزینید و سپس تغییرات موردنظر را اعمال کرده و در انتها نامی جدید برای سبک جدید انتخاب کرده و آن را ذخیره کنید.

۵-۱-۵ تخصیص کلید میانبر به سبک

می‌توانید برای سبک موردنظر کلید میانبر تعریف کرده و از آن کلید برای اعمال سبک روی متن استفاده کنید. برای تخصیص کلید میانبر به سبک، روی آیکن سبک در مجموعه Styles کلیک راست کرده و از منو، دکمه Modify را انتخاب کنید. اکنون کادرمحاوره Modify Styles نمایش داده می‌شود. حال روی دکمه Format در انتهای لیست کلیک کرده و گزینه Shortcut Key را از فهرست انتخاب کنید تا کادرمحاوره Customize Keyboard را مشاهده کنید (شکل ۵-۵). در قسمت Press New Shortcut Key کلید میانبر موردنظر خود را وارد کرده و روی دکمه Assign کلیک کنید.



شکل ۵-۵ کادرمحاوره برای تعریف کلید میانبر تعیین سبک

۶-۱-۵ حذف سبک

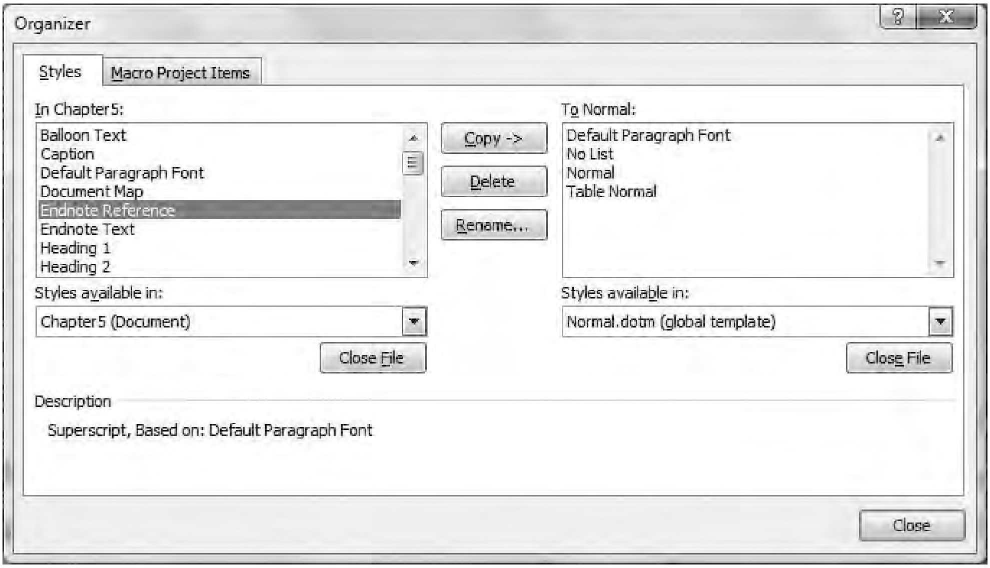
همچنین می‌توانید سبک‌هایی را که به آن‌ها نیازی ندارید، از طریق کادرمحاوره Styles (کلید ترکیبی Ctrl+Shift+Alt+S) حذف کنید (شکل ۶-۵). در این کادر، روی نام سبک موردنظر کلیک کرده و از فهرست مربوط به آن، گزینه Delete را انتخاب کنید. توجه کنید که نرم‌افزار Word امکان حذف سبک‌های Heading و Normal را به شما نخواهد داد.



شکل ۶-۵ حذف سبک با استفاده از قاب Styles

۵-۱-۷ مدیریت سبک‌ها

درصورتی‌که می‌خواهید سبکی را در چندین سند استفاده کنید، می‌توانید از طریق Style Organizer این کار را انجام دهید. بدین منظور قاب Styles را باز کرده و روی دکمه Manage Styles در انتهای این قاب کلیک کرده (شکل ۲-۵) و سپس دکمه Import/Export را کلیک کنید. اکنون کادرمحاوره Organizer نشان داده می‌شود که با استفاده از آن می‌توانید سبک‌های موردنظر خود را بین سندهای مختلف کپی کنید (شکل ۷-۵).

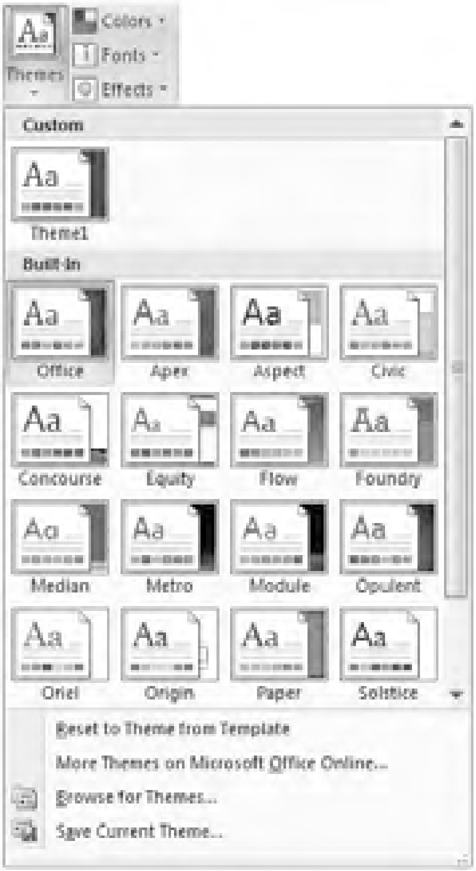


شکل ۷-۵ کادرمحاوره Organizer

۵-۲ Themeها و کاربرد آن‌ها

Themeها برای اعمال سبک‌های تزیینی، مشخص و حرفه‌ای روی اسناد استفاده می‌شوند. هر Theme از سه بخش رنگ، قلم و جلوه‌های گرافیکی تشکیل می‌شود. هر یک از این بخش‌ها داخل یک Theme قرار گرفته و به آن‌ها نامی اختصاص یافته است.

برای انتخاب Theme، به گروه Themes از زبانه Page Layout رفته و روی دکمه Themes کلیک کنید (شکل ۸-۵). اکنون فهرستی از Theme از پیش طراحی شده به شما نمایش داده می‌شود. با قرار دادن نشانگر ماوس روی هر Theme، سند شما مطابق با آن تغییر می‌کند.



شکل ۸-۵ فهرست Themes

۱-۲-۵ ایجاد یا تغییر Theme

در نرم‌افزار Word نمی‌توانید یک Theme را از نو ایجاد کنید اما امکان تغییر Themeهای موجود و ایجاد یک Theme جدید بر اساس آن وجود دارد. برای انجام این کار، از دکمه‌های Theme Colors، Theme Fonts و Theme Effects استفاده کنید. پس از انجام تغییرات، گزینه Save Current Theme را انتخاب کنید. Theme جدید شما در بخش Custom از فهرست Themes ذخیره می‌شود.

برای حذف Themeهای شخصی، روی نام آن در فهرست Themes کلیک راست کرده و روی گزینه Delete کلیک کنید.

۳-۵ الگوها (Templates)

الگوها طرح‌های از پیش طراحی شده‌ای هستند که می‌توانند مبنای تولید اسناد متعددی قرار گیرند. الگوها می‌توانند حاوی سبک‌ها، قالب‌بندی‌ها یا حتی سرصفحه و پاصفحه یا مقداری متن نیز باشند. روش تهیه الگو کاملاً مشابه با روش تهیه سند معمولی است با این تفاوت که با پسوند متفاوتی در سیستم ذخیره می‌شود. شما هیچوقت از الگوی خود استفاده نمی‌کنید بلکه یک کپی از آن را به کار می‌گیرید و با استفاده از این کپی می‌توانید سندی کاملاً جدید بسازید.

الگوهای از پیش تعریف شده‌ای برای کار با اسناد گوناگون وجود دارد. برای ایجاد سندی بر مبنای یکی از این الگوها، در منوی Office روی دکمه New کلیک کرده تا کادرمحاوره New Document را مشاهده کنید، سپس در قسمت چپ کادرمحاوره، روی Installed Template کلیک کرده و در قسمت میانی، یکی از الگوهای موجود را انتخاب کنید.



مثال: ایجاد یک سند بر مبنای الگوی از پیش طراحی شده

در این مثال می‌خواهیم نامه‌ای را بر مبنای الگوی Equity Resume ایجاد کنیم. این الگو برای ایجاد رزومه شخصی مناسب است. بدین منظور مراحل زیر را انجام دهید:

۱- در منوی Office روی دکمه New کلیک کنید تا کادرمحاوره New Document را مشاهده کنید.

۲- در سمت چپ کادرمحاوره، روی Installed Template کلیک کرده و در قسمت میانی روی الگوی Equity Resume کلیک کنید.



تمرین: به اینترنت متصل شده و تعدادی از الگوهای موجود در کادرمحاوره New Document را که در سمت چپ این کادرمحاوره و زیر قسمت Microsoft Office Online قرار دارند، بررسی کنید.

استفاده از الگوها باعث صرفه‌جویی در زمان شما خواهند شد و مجبور نیستید که خیلی از سندهای تکراری را مجدداً از نو طراحی و قالب‌بندی کنید، به عنوان مثال می‌توانید الگویی برای ایجاد نامه‌های اداری خود ایجاد کنید و در آن سبک عنوان‌ها، متن و خاتمه نامه را تنظیم کنید و حتی قسمتی از متن را که به‌طور مشترک در کلیه نامه‌های شما تکرار می‌شود، در الگو وارد کنید. پس از این برای ایجاد نامه جدید کافی است این الگو را باز کرده و بدون نیاز به قالب‌بندی مجدد سند، متن خود را وارد کنید.

در نرم‌افزار Word 2007 الگوها با دو پسوند DOTX و DOTM ذخیره می‌شوند: پسوند DOTX برای الگوهایی که از ماکرو استفاده نمی‌کنند و پسوند DOTM برای الگوهایی که حاوی ماکرو[1] هستند.

برای ایجاد الگو مراحل زیر را دنبال کنید:

۱- سندی را که می‌خواهید تبدیل به الگو کنید، باز کرده و سبک‌ها، قالب‌بندی‌ها یا متن‌های موردنظر خود را به آن اضافه کنید.

۲- فرمان Save As را از منوی Office انتخاب کنید.

۳- نامی‌را برای الگو انتخاب کرده و از فهرست Save As Type گزینه Word Template (*.dotx) را برگزینید.

۴- در انتها روی دکمه Save کلیک کرده و الگو را ببندید.

همچنین می‌توانید علاوه بر روش ذکر شده، از طریق فرمان New در دکمه Office و انتخاب گزینه Blank Templates نیز الگوی جدیدی ایجاد کنید.



مثال: ایجاد یک الگو

در این مثال می‌خواهیم الگویی را ایجاد کنیم که با استفاده از آن، بدون نیاز به وارد کردن عناصر تکراری در هر بار نوشتن تنها متن‌های متفاوت را وارد کنیم (شکل ۹-۵). بدین منظور مراحل زیر را انجام دهید.

۱- در منوی Office روی گزینه New کلیک کنید.

۲- در کادرمحاوره New Document، در قسمت چپ روی گزینه My Templates کلیک کنید تا کادرمحاوره Template ظاهر شود.

۱- مجموعه‌ای از دستورات است که تحت عنوان یک نام ذخیره شده و با اجرای آن دستورات موجود به طور خودکار اجرا می‌شوند.

۳- روی گزینه Template واقع در ناحیه Create New و سپس روی دکمه OK کلیک کنید تا فایل جدیدی برای ایجاد الگو ایجاد شود.

۴- متن الگو را همانند شکل ۹-۵ ایجاد کنید. برای عنوان از سبک Heading 1 و برای متن از سبک Normal استفاده کرده و اندازه کاغذ را A5 تنظیم کنید.


برگ درخواست کالا
خواهشمند است دستور فرمایید اجناس به شرح زیر جهت استفاده در واحد ____ را تهیه و ارسال نمایند
-۱
-۲
-۳
-۴
امضاء درخواست کننده آقای / خانم ____ تاریخ ____
امضاء سرپرست قسمت آقای / خانم ____ تاریخ ____
امضاء تایید کننده آقای / خانم ____ تاریخ ____

شکل ۹-۵ الگوی سند فرضی

۵- روی دکمه Save در نوار ابزار سریع کلیک کرده تا کادرمحاوره Save As نمایش داده شود. اکنون الگوی خود را با نام برگه درخواست کالا ذخیره کنید. همان‌طورکه ملاحظه می‌کنید، محل ذخیره‌سازی پیش‌فرض الگو، پوشه‌ای به نام Template است. در صورت تمایل می‌توانید مسیر دیگری را برای ذخیره الگو مشخص کنید. در این مثال الگو را در مسیر پیش‌فرض ذخیره کنید.

مثال: استفاده از الگوی ایجاد شده

در این مثال می‌خواهیم از الگویی که در مثال قبل ایجاد کرده‌ایم برای ارسال یک درخواست دریافت کالا از انبار برای واحد اداری استفاده کنیم. بدین منظور مراحل زیر را انجام دهید:

۱- در منوی Office روی گزینه Open کلیک کنید. در کادرمحاوره Open، پوشه Templates را باز کرده و در آن الگوی برگ درخواست کالا را انتخاب کنید.

۲- جاهای خالی سند را مانند شکل ۱۰-۵ پر کنید.

۳- در انتها روی دکمه Save کلیک کنید. اکنون کادرمحاوره Save As نمایش داده می‌شود. سند خود را با نام درخواست اداری در پوشه My Documents ذخیره کنید.


برگ درخواست کالا
خواهشمند است دستور فرمایید اجناس به شرح زیر جهت استفاده در واحد اداری را تهیه و ارسال نمایند.
۱- کاغذ A4
۲- پاکت نامه
۳- خودکار
۴-

امضاء درخواست کننده: آقای / خانم فرجی	تاریخ ۸۷/۵/۵
امضاء سرپرست قسمت: آقای / خانم زارع	تاریخ ۸۷/۵/۶
امضاء تأیید کننده: آقای / خانم صادقی‌زاده	تاریخ ۸۷/۵/۶

شکل ۱۰-۵


تمرین: الگویی برای ایجاد یک نامه درخواست تمدید اشتراک تهیه کنید و از آن برای ارسال چند نامه تمدید اشتراک استفاده کنید.

۱-۳-۵ الگوی NORMAL.DOTM

سند جدید در نرم‌افزار Word با استفاده از الگوی NORMAL.DOTM ایجاد می‌شود. شما می‌توانید با تغییر در این الگو، تغییرات مورد نیاز هنگام ایجاد اسناد جدید را تعریف کنید.

۲-۳-۵ پیوست کردن الگو به سند

هنگامی‌که سندی را ایجاد می‌کنید به‌طور خودکار الگوی NORMAL.DOTM برای آن انتخاب می‌شود، اما می‌توانید به سند خود الگوی متفاوتی نیز پیوست کنید. بدین منظور سند موردنظر را باز کرده و از دکمه Word Options به قسمت Add-in در سمت چپ این پنجره بروید. اکنون در سمت راست گزینه Template را از فهرست بازشوی Manage انتخاب کرده و روی دکمه Go کلیک کنید. با این کار، کادرمحاوره Templates and Add-ins نمایش داده می‌شود (شکل ۱۱-۵). در زبانه Templates از این کادرمحاوره لیست الگوی پیوست شده به سند نمایش داده می‌شود. برای تغییر این الگو روی دکمه Attach کلیک کرده و الگوی موردنظر خود را انتخاب کنید و در انتها روی دکمه OK کلیک کنید.



شکل ۱۱-۵ کادرمحاوره Templates and Add-ins

Learn in English

- Styles are a gallery of text formatting that can be applied quickly to paragraphs and characters.
- Applying a style to a selection of text in Microsoft Office Word 2007 is as easy as clicking a button in the Quick Styles gallery.

  1- Select the text to which you want to apply a style.

  For example, you can select text that you want to make into a heading. If you want to change the style for an entire paragraph, click anywhere in the paragraph.

  2- On the **Home** tab, in the **Styles** group, click the style that you want. If you don’t see the style that you want, click the **More** button to expand the **Quick Styles** gallery.

  For example, if you select text that you want to style as a title, click the style called **Title** in the Quick Styles gallery.

- Theme is a predefined set of font and color specifications that can be applied to any document.

واژه‌نامه

پیوست کردن	Attach
جلوه‌های ویژه، افکت	Effect
مدیریت	Manage
تغییر	Modify
سبک	Style
قاب وظیفه	Task Pane
الگو	Template

خلاصه مطالب

- سبک (Style)، قالب‌بندی از پیش‌تنظیم شده‌ای است که می‌توان آن را روی متن خود اعمال کرده و متن را به شکل موردنظر درآورد. در Word تعداد زیادی سبک از پیش طراحی شده وجود دارد که می‌توان از آن‌ها برای قالب‌بندی متن خود استفاده کرد.
- می‌توان سبکی جدید متناسب با نیاز خود ایجاد کرده و روی متن یا پاراگراف متن خود اعمال کرد و برای دسترسی سریع به آن کلید میانبر تعریف کرد.
- از Themeها برای اعمال سبک‌های تزیینی، مشخص و حرفه‌ای روی اسناد استفاده می‌شود.
- الگوها طرح‌های از پیش طراحی شده‌ای هستند که بر مبنای آن‌ها می‌توان طرح جدیدی را تولید کرد.
- هنگامی که سند جدیدی ایجاد می‌شود به طور خودکار الگوی NORMAL DOTM برای آن انتخاب می‌شود.

آزمون نظری

۱- الگوی پیش‌فرض مورد استفاده در Word کدام است؟

الف- Normal.dotm
ب- Normal.dotx
ج- Template
د- Equity Letter

۲- کاربر می‌تواند .... را در یک الگو ذخیره کند.

الف- تنها متن‌ها
ب- تنها تصاویر
ج- تنها قالب‌بندی‌ها
د- کلیه عناصر متنی و تصویری

۳- نام پوشه پیش‌فرض برای ذخیره الگوهای Word کدام است؟

الف- Templates
ب- Documents
ج- Microsoft Word
د- Program Files

۴- هر الگو چند بار توسط کاربر می‌تواند مورد استفاده قرار گیرد؟

الف- یک بار
ب- دو بار
ج- سه بار
د- به هر تعداد که کاربر مایل باشد.

۵- برای تعیین عنوان اصلی سند از کدام سبک بهتر است استفاده شود؟

الف- Heading 1
ب- Caption
ج- Heading 2
د- Normal

۶- برای دیدن سبک اعمال شده روی پاراگراف جاری از چه کلید ترکیبی استفاده می‌شود؟

الف- F1
ب- Alt+Ctrl+Shift+S
ج- Shift+F1
د- Shift+S

۷- برای حذف سبک اعمال شده روی متن از چه دکمه‌ای استفاده می‌شود؟

الف- Format Painter
ب- Clear Formatting
ج- Change Styles
د- Quick Parts

8- To Apply a style to a selection of text, You have to click a style in the ....

a– Font list at the home tab

b– Cover page list at the insert tab

c– Clip Art pictures at the Insert tab

d– Quick Styles gallery

۹- Themeها چیستند؟ برای استفاده از Themeها چه کاری باید انجام داد؟

۱۰- چگونه می‌توان یک الگو ایجاد کرد؟

آزمون عملی

۱- سند جدیدی ایجاد کرده و متن زیر را در آن تایپ کنید:

اداره محترم ثبت شرکت‌ها و علائم تجاری

سلام‌علیکم

با احترام، بدین وسیله آقای مهدی حسن‌پور نماینده تام‌الاختیار این شرکت جهت انجام امور اداری صورتجلسه مورخ ۸۷/۶/۱۷ به حضورتان معرفی می‌گردد. لطفاً دستور فرمایید هماهنگی‌های لازم را مبذول فرمایند.

۲- سبک‌های Heading 1 و Normal را مطابق جدول زیر تغییر دهید.

Heading1					
زیرخط‌دار	مورب	ضخیم	رنگ	سایز	قلم
خیر	خیر	بله	آبی	۱۸	Titr
Normal					
زیرخط‌دار	مورب	ضخیم	رنگ	سایز	قلم
خیر	خیر	خیر	مشکی	۱۴	Nazanin

۳- سبک‌های Heading 1 و Normal را به ترتیب به تیتر و متن اعمال کنید.

۴- سند جدیدی برای ایجاد یک الگو به منظور نگارش نامه اداری ایجاد کنید. برای عنوان نامه از سبک Heading 1 و برای متن از سبک Normal استفاده کرده و اندازه کاغذ را A5 تنظیم کنید. الگو را با نام نامه اداری - سربرگ کوچک ذخیره کنید.

۵- سند جدیدی را ایجاد کرده و تم دلخواهی را روی آن اعمال کنید و رنگ، فونت و جلوه‌های ویژه مربوطه را تغییر دهید. این تم را با نام MyTheme ذخیره کنید.

۶- الگوی Normal.dotm را باز کرده و فونت سبک Normal را به نازنین ۱۲ تغییر دهید. در انتها الگو را ذخیره کنید.



واحد کار ششم

توانایی شناسایی و تصحیح خطاهای دستوری در متن

هدف‌های رفتاری

پس از مطالعه این واحد کار از فراگیر انتظار می‌رود که:

۱- متن را از لحاظ غلط‌های املایی و دستوری بررسی کرده و آن‌ها را تصحیح کند.

۲- با قابلیت تصحیح خودکار آشنا شده و آن را تنظیم کند.

۳- عبارتی را به فرهنگ لغات اضافه کرده یا حذف کند.

۴- تعداد کلمه‌های موجود در سند را شمارش کند.

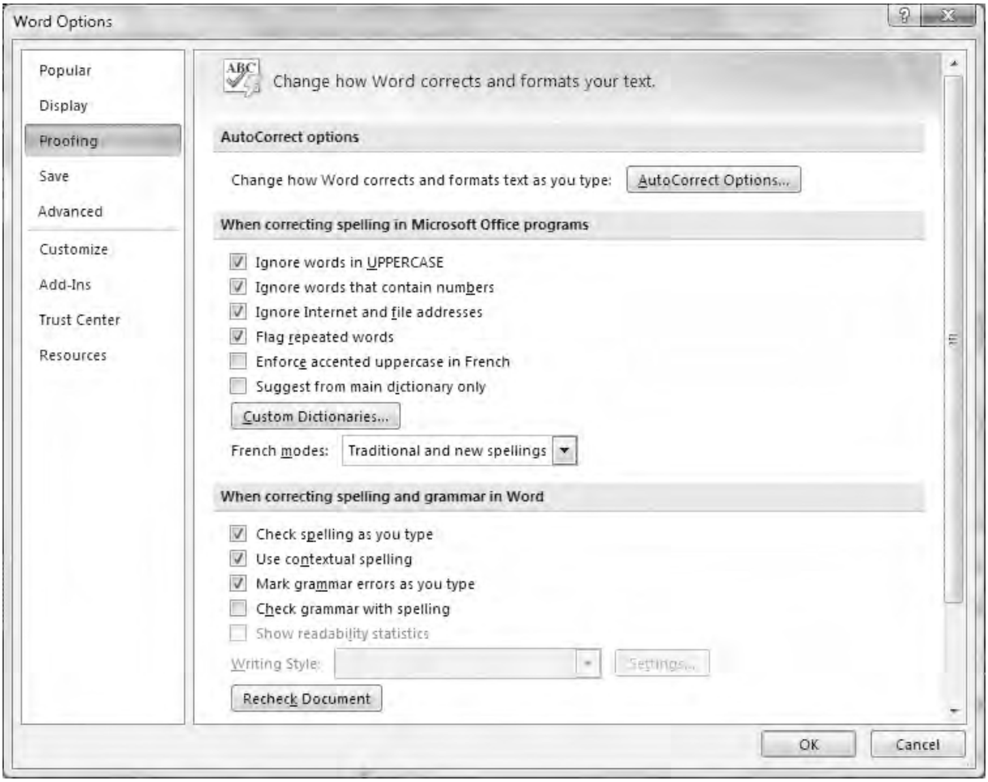
زمان (ساعت)

نظری	عملی
۱/۳۰	۴/۳۰

۱-۶ بررسی سند از لحاظ دستوری و املایی

در نرم‌افزار Word، امکانات خوبی برای بررسی سند از نظر ایرادهای املایی و دستوری وجود دارد. توصیه می‌شود قبل از چاپ سند خود از صحت نگارش دستوری و املایی متن سند اطمینان حاصل کنید. زمانی که قابلیت Spelling & Grammar را در Word فعال می‌کنید، برنامه شروع به بررسی سند برای یافتن ایرادهای دستوری و املایی آن می‌کند. در Word کتابخانه‌ای حاوی ده‌ها هزار واژه وجود دارد. زمانی‌که عبارتی را تایپ می‌کنید، نرم‌افزار Word آن عبارت را با واژه‌های موجود در این کتابخانه مقایسه می‌کند و در صورتی که معادل آن موجود نباشد زیر آن یک خط قرمز به نشانه وجود غلط املایی نمایان می‌شود.

درصورتی‌که قابلیت Spelling & Grammar فعال نیست، در کادرمحاوره Word Options به قسمت Proofing رفته و گزینه Check spelling as you type را انتخاب کنید (شکل ۱-۶).



شکل ۱-۶ کادرمحاوره Word Options

۶-۱-۱ تصحیح غلط‌های املایی

برای تصحیح غلط‌های املایی روی واژه‌ای که زیر آن خط قرمز کشیده شده کلیک راست کنید. اکنون فهرستی مشابه شکل ۲-۶ خواهید دید و در قسمت بالایی این فهرست می‌توانید واژه صحیح عبارت موردنظر خود را بیابید. با کلیک روی عبارت موردنظر خود در این فهرست، این عبارت جایگزین عبارت قبلی خواهد شد.



شکل ۲-۶ تصحیح املایی عبارت

اگر غلط‌یاب املایی واژه صحیحی را به اشتباه غلط فرض کند، می‌توان با فرمان Ignore All از تصحیح آن صرف‌نظر کرد. با انتخاب این گزینه برنامه غلط‌یاب خط قرمز رنگ زیر این عبارت را حذف می‌کند. برای افزودن این عبارت به واژه‌نامه املایی، روی Add to Dictionary کلیک کنید. با انجام این کار از این به بعد Word تمام کلماتی را که با این املا نوشته می‌شوند، صحیح فرض خواهد کرد.

در صورتی‌که بعد از استفاده از فرمان Ignore All متوجه شدید که نباید این فرمان را صادر می‌کردید، با مراجعه به کادرمحاوره Word Options و رفتن به قسمت Proofing و انتخاب گزینه Recheck Document، تمام واژه‌هایی که از بررسی املایی آن‌ها صرف‌نظر شده است، بار دیگر غلط‌یابی خواهند شد.

۲-۱-۶ تصحیح غلط‌های گرامری

در نرم‌افزار Word امکان تصحیح خطاهای دستوری نیز وجود دارد. بدین ترتیب که زیر واژه یا جملاتی که از نظر نرم‌افزار اشتباه هستند، یک خط سبز رنگ نمایش داده می‌شود. همانند غلط‌های املایی می‌توانید با کلیک راست روی این خط سبز رنگ، جمله دیگری را که برای جایگزینی با جمله فعلی پیشنهاد می‌شود، مشاهده کنید (شکل ۳-۶). ضمناً گزینه‌ای هم برای نادیده گرفتن این خطای دستوری وجود دارد.

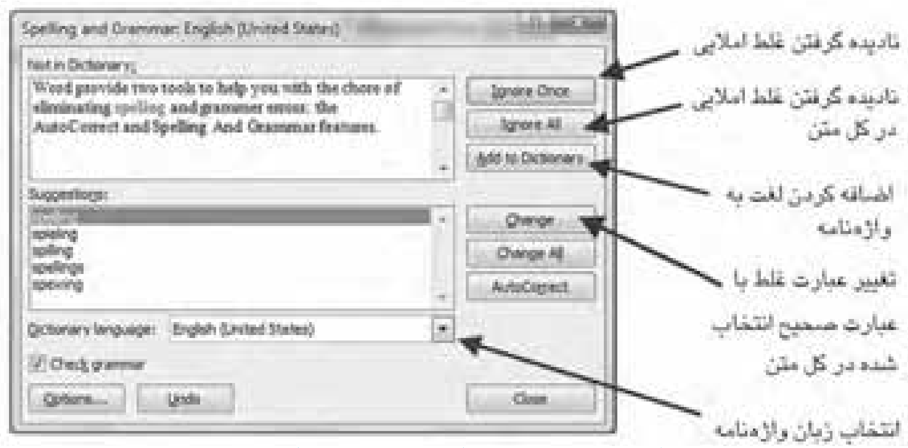


شکل ۳-۶ تصحیح غلط دستوری متن

۳-۱-۶ بررسی یکباره کل سند

می‌توانید با استفاده از کادرمحاوره Spelling and Grammar سند خود را یکجا غلط‌یابی املایی و دستوری کنید. بدین‌منظور روی دکمه Spelling and Grammar در گروه Proofing واقع در زبانه Review کلیک کنید یا کلید F7 را فشار دهید (شکل ۴-۶).

با انتخاب یکی از گزینه‌های Ignore Once، Ignore All یا Add to Dictionary عبارت ایراددار بعدی نشان داده می‌شود.



شکل ۴-۶ تصحیح خطاهای دستوری و املایی

مثال: تصحیح ایرادهای املایی و دستوری متن

سند جدیدی ایجاد کرده و متن زیر را تایپ کنید.

Word provide two tools to help you with the chore of eliminating speling and grammer errors: the AutoCorrect and Spelling And Grammar features.

برای تصحیح ایرادهای املایی و دستوری این مراحل را انجام دهید:

۱- برای تصحیح خطاهای دستوری و املایی متن کلید F7 را بفشارید.

۲- کلید Change را برای تصحیح غلط املایی spelling فشار دهید.

۳- کلید Change را برای تصحیح غلط املایی grammar فشار دهید.

۴- کلید Change را برای تصحیح خطای دستوری provide فشار دهید.

۲-۶ قابلیت اصلاح خودکار عبارت‌ها

نرم‌افزار Word با استفاده از قابلیت اصلاح خودکار عبارت‌ها، زمانی که در حال تایپ متن هستید، آن را به‌طور خودکار اصلاح می‌کند. به عنوان مثال زمانی که عبارت thier را به اشتباه تایپ می‌کنید برنامه به‌طور خودکار آن را تبدیل به their می‌کند. این قابلیت علاوه بر اصلاح غلط‌های املایی، می‌تواند در نگارش کاراکترهای خاص نیز به شما کمک کند. به عنوان مثال زمانی که --> را تایپ می‌کنید به طور خودکار آن را تبدیل به یک فلش می‌کند.

درصورتی‌که می‌خواهید عبارتی را به واژه‌هایی که به‌طور خودکار تصحیح می‌شوند اضافه کنید، روی عبارتی که خط قرمز زیر آن کشیده شده است، کلیک راست کنید و اشاره‌گر ماوس را روی گزینه AutoCorrect ببرید. اکنون فهرست کوچکی مشاهده خواهید کرد که حاوی چند گزینه مختلف برای اصلاح نمایش داده می‌شود (شکل ۵-۶). اکنون نگارش صحیح عبارت را انتخاب کنید. از این به بعد این عبارت به لیست عبارت‌هایی که در صورت اشتباه نوشتن به‌طور خودکار تصحیح خواهند شد، اضافه می‌شود.

اگر می‌خواهید تغییری را که به‌وسیله قابلیت اصلاح خودکار به عبارت، اعمال شده است، لغو کنید، پس از تبدیل عبارت، کلید Backspace یا کلید ترکیبی Ctrl+Z را بفشارید. روش دیگر استفاده از مستطیل آبی رنگ کوچکی است که بعد از اصلاح خودکار زیر نخستین حرف عبارت ظاهر می‌شود. با کلیک روی این مستطیل، آیکن گزینه‌های اصلاح ظاهر می‌شود و با کلیک روی آن فهرستی همانند شکل ۶-۶ به شما نمایش داده می‌شود.



شکل ۵-۶ تنظیم AutoCorrect



شکل ۶-۶ فهرست گزینه‌های تصحیح خودکار

از گزینه ...Change back to برای بازگرداندن عبارت موردنظر استفاده کنید. با کلیک روی گزینه Control AutoCorrect Options می‌توانید برخی از تنظیمات قابلیت اصلاح خودکار را تغییر داده یا واژه جدیدی به کتابخانه اصلاح خودکار افزوده یا واژه‌های موجود را تغییر دهید.

مثال: استفاده از ویژگی قابلیت تصحیح خودکار

در این مثال می‌خواهیم با استفاده از قابلیت تصحیح خودکار، زمانی‌که عبارت "فن" را تایپ می‌کنیم، برنامه به‌طور خودکار آن را به عبارت "فناوری اطلاعات" تبدیل کند. بدین منظور مراحل زیر را انجام دهید:

۱- روی دکمه Office کلیک کرده و سپس روی دکمه Word Options کلیک کنید.

۲- در قسمت چپ، روی گزینه Proofing کلیک کنید؛ سپس در سمت راست روی دکمه AutoCorrect Options کلیک کنید. اکنون کادرمحاوره AutoCorrect English نمایش داده می‌شود (شکل ۷-۶).

۳- عبارت فن را در کادر Replace و فناوری اطلاعات را در کادر With تایپ کنید.



شکل ۷-۶ کادرمحاوره AutoCorrect English

۴- روی دکمه Add کلیک کنید. اکنون عبارت‌های " فن - فناوری اطلاعات" به لیست عبارت‌های AutoCorrect افزوده می‌شود.

۵- برای بستن کادرمحاوره AutoCorrect روی دکمه OK کلیک کنید.

۶- اکنون در سند خود عبارت فن را تایپ کنید و کلید Spacebar را فشار دهید. مشاهده می‌کنید که بلافاصله پس از این کار کلمه فن تبدیل به عبارت "فناوری اطلاعات" شده است.

۷- اکنون اشاره‌گر ماوس را روی عبارت "فناوری اطلاعات" قرار دهید. یک مستطیل آبی رنگ کوچک زیر عبارت موردنظر نشان داده می‌شود. روی آن کلیک کنید تا فهرست کوچکی نمایش داده شود.

۸- درصورتی‌که می‌خواهید عبارت فناوری اطلاعات به وضعیت قبلی خود یعنی فن برگردد گزینه "فن" Change Back to را انتخاب کنید.



تمرین: با استفاده از ویژگی AutoCorrect، طوری برنامه را تنظیم کنید که در زمان تایپ عبارت Info، به طور خودکار عبارت Information Technology نوشته شود.

۳-۶ کار با فرهنگ لغات

زمانی که از فرمان Add to Dictionary استفاده می‌کنید، واژه موردنظر به واژه‌نامه‌ای به نام Custom Dictionary اضافه می‌شود. نرم‌افزار Word این امکان را به شما می‌دهد که این واژه‌نامه را تصحیح کنید و واژه‌هایی را که به اشتباه به آن اضافه کرده‌اید، پاک کنید. بدین منظور روی دکمه WordOptions درمنوی دکمه Office کلیک کنید و به قسمت Proofing بروید. در این قسمت روی دکمه Custom Dictionaries کلیک و فایل CUSTOM.DIC را انتخاب کرده و روی دکمه Edit Word List کلیک کنید. واژه‌هایی را که می‌خواهید حذف کنید در فهرست پیدا کرده و حذف کنید.



مثال: افزودن و حذف یک عبارت به واژه‌نامه

در این مثال می‌خواهیم عبارت nonbreaking را به واژه‌نامه برنامه افزوده و سپس همان عبارت را حذف کنیم. بدین منظور مراحل زیر را انجام دهید:

۱- پس از تایپ عبارت nonbreaking روی آن کلیک راست کرده و از منو عبارت Add to Dictionary را انتخاب کنید.

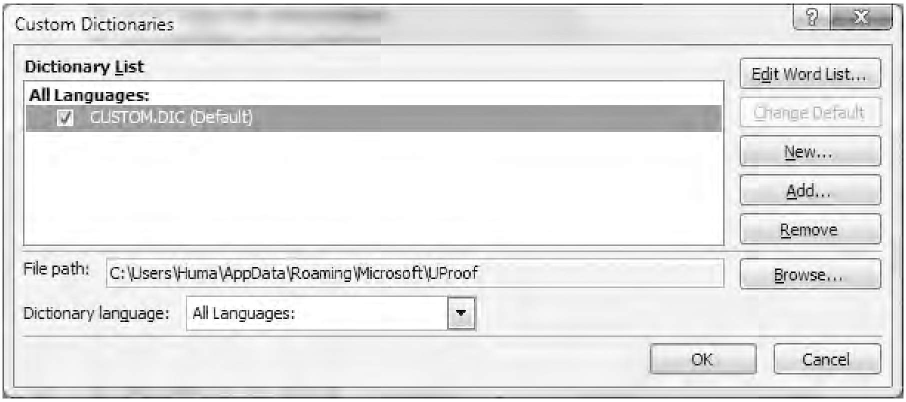
۲- در منوی Office روی گزینه Word Options کلیک کنید.

۳- در قسمت Proofing، روی دکمه Custom Dictionaries کلیک کنید. اکنون کادرمحاوره‌ای با همین نام ظاهر می‌شود (شکل ۸-۶).

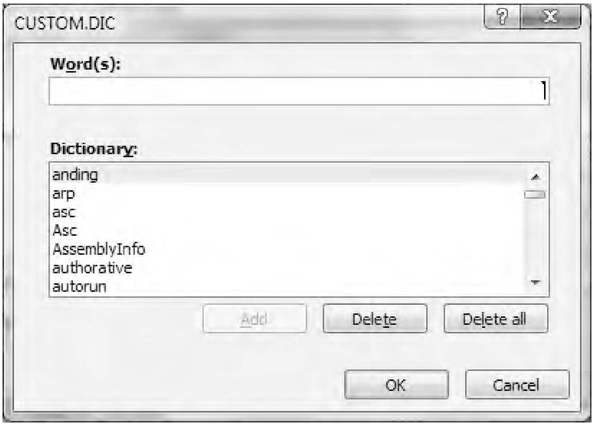
۴- روی گزینه CUSTOM.DIC کلیک کرده و سپس روی دکمه Edit Words List کلیک کنید (شکل ۸-۶).

۵- در قسمت Dictionary عبارت nonbreaking را پیدا کرده و سپس روی دکمه Delete کلیک کنید.

۶- به منظور بسته شدن این کادرمحاوره روی دکمه OK کلیک کنید. در انتها کادرمحاوره Word Options را ببندید.



شکل ۸-۶ کادرمحاوره Custom Dictionaries



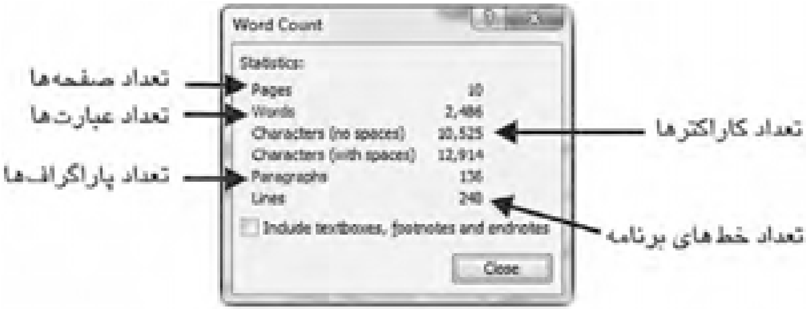
شکل ۹-۶ حذف عبارت موجود در فرهنگ لغت

٤-۶ بررسی تعداد عبارت‌ها

یکی از مواردی که معمولاً در نامه‌های تجاری مورد توجه قرار می‌گیرد، خلاصه بودن متن نامه و استفاده کمتر از عبارت‌هاست. ضمناً بعضی از مؤلفین، حق‌التألیف خود را بر مبنای تعداد جملات موجود در متن ارائه شده دریافت می‌کنند. بنابراین گاهی لازم است تا اطلاعاتی در زمینه تعداد عبارت‌های موجود در سند داشته باشید.

برای شمارش تعداد عبارت‌های تشکیل‌دهنده سند، به زبانه Review رفته و در گروه Proofing، روی دکمه Word Count کلیک کنید. با این کار، پنجره جدیدی حاوی اطلاعات دقیقی در مورد تعداد کلمات موجود در سند شما نمایش داده می‌شود (شکل ۱۰-۶).

برای مشاهده تعداد کلمات موجود در بخشی از سند، متن موجود را انتخاب کنید. اکنون در نوار وضعیت تعداد کلمات موجود در این بخش را مشاهده خواهید کرد.



شکل ۱۰-۶ کادرمحاوره Word Count

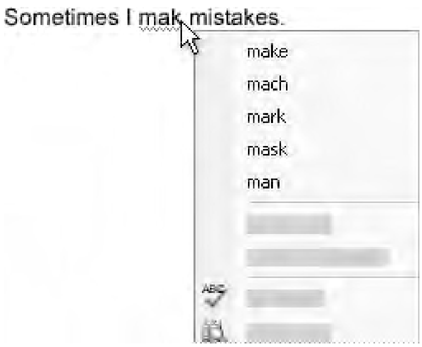
Learn in English

Maybe you are looking for a way to find and fix spelling mistakes in your document more quickly and easily? Or maybe you don't want to see the wavy red lines that your Microsoft Office program displays in your document?

When you check spelling automatically while you type, you can be more confident that you won't have to correct a lot of spelling mistakes when you are ready to deliver your document. Your Microsoft Office program can flag misspelled words while you work so that you can easily spot them, as in the following example.



You can right-click the misspelled word to see suggested corrections.



Depending on the Microsoft Office program you are using, right-clicking a word can provide you with other options, such as adding the word to your custom dictionary.

واژه‌نامه

اضافه کردن به فرهنگ لغات (واژه‌نامه)	Add to Dictionary
اصلاح خودکار	AutoCorrect
تصحیح	Correction
تعداد	Count
دستور زبان	Grammar
صرف‌نظر کردن	Ignore
خطا، اشتباه	Mistake
تحقیق	Research
املا	Spelling
مترادف	Synonyms
خط موج‌دار قرمز	Wavy red

خلاصه مطالب

- با استفاده از قابلیت Spelling & Grammar می‌توان متن را از لحاظ ایرادهای املایی و دستوری بررسی کرده و آن‌ها را تصحیح کرد.
- زمانی‌که عبارتی دارای غلط املایی باشد زیر آن یک خط قرمز موجدار کشیده می‌شود.
- قابلیت اصلاح خودکار متن، به طور خودکار غلط‌های املایی و دستوری را بررسی کرده و آن را تصحیح می‌کند.
- زمانی که از فرمان Add to Dictionary استفاده می‌شود، واژه موردنظر به واژه‌نامه‌ای به نام Custom Dictionary اضافه می‌شود. می‌توان واژه‌هایی را به Custom Dictionary اضافه یا کم کرد.
- با استفاده از دکمه Word Count می‌توان تعداد کلمه‌های موجود در متن را شمارش کرد.

آزمون نظری

۱- در کدام قسمت از کادرمحاوره Word Options می‌توان قابلیت Spelling & Grammar را فعال کرد؟

الف- Proofing　　ب- Save
ج- Advanced　　د- Display

۲- کدام کلید برای بررسی و تصحیح یکباره ایرادهای دستوری و املایی استفاده می‌شود؟

الف- Ctrl+F2　　ب- F3
ج- F7　　د- Shift+F12

۳- در کادرمحاوره AutoCorrect عبارت .... را در کادر متنی Replace و عبارت .... را در کادر متنی With وارد می‌کنیم.

الف- اصلی - خلاصه　　ب- خلاصه - اصلی
ج- خلاصه اول - خلاصه دوم　　د- تفاوتی نمی‌کند.

۴- برای یافتن مترادف یک عبارت روی‌آن کلیک‌راست کرده و گزینه .... را انتخاب می‌کنیم.

الف- Look up　　ب- Synonyms
ج- Translate　　د- Styles

۵- برای مشاهده تعداد کلمات موجود در بخشی از متن به کدام قسمت مراجعه می‌شود؟

الف- کادرمحاوره Word Count
ب- نمای Outline
ج- Line Numbers
د- Research

6- When you type misspelled word, Office program flag it with ………..…. color.

a- Wavy green　　b- Wavy blue
c- Wavy red　　d- Wavy black

آزمون عملی

۱- با استفاده از قابلیت AutoCorrect، عبارتی را اضافه کنید که منجر به تبدیل عبارت IT به Information Technology شود.

۲- عبارتی را به عمد به شکل غلط تایپ کرده و برنامه را طوری تنظیم کنید که از بررسی املایی آن صرف‌نظر کند.

۳- برنامه را طوری تنظیم کنید که بار دیگر غلط‌های املایی را که از بررسی آن‌ها صرف‌نظر شده بود، اعلام کند.

۴- تعداد کلمات موجود در یکی از پاراگراف‌های سند موردنظر را شمارش کنید.

۵- عبارتی را به عمد با غلط املایی تایپ‌کنید و با استفاده از کادرمحاوره Spelling and Grammar غلط‌ها را تصحیح کنید.

۶- قابلیت Spelling & Grammar را فعال کنید.

۷- عبارتی را به عمد غلط تایپ کرده و آن را به واژه‌نامه برنامه اضافه کنید.

۸- عبارت را از واژه‌نامه حذف کنید.

۹- با استفاده از قابلیت AutoCorrect، برنامه را طوری تنظیم کنید که زمانی‌که عبارت دولت را تایپ می‌کنید به‌طور خودکار تبدیل به عبارت دولت الکترونیک شود.



واحد کار هفتم

توانایی کار با جداول

هدف‌های رفتاری

پس از مطالعه این واحد کار از فراگیر انتظار می‌رود که:

۱- با کاربرد جدول آشنا شده و جدول‌های مورد نیاز خود را ایجاد کند.

۲- متن‌های موردنظر را در جدول وارد کند.

۳- سطرها، ستون‌ها و خانه‌های موردنظر خود را درج یا حذف کند.

۴- خانه‌های جدول را به خانه‌های کوچک‌تری تقسیم کرده یا اینکه چند خانه جدول را ادغام کند.

۵- قالب‌بندی جدول و متن داخل آن را تغییر دهد.

۶- اندازه جدول و سطرها و ستون‌های آن را تغییر دهد.

۷- جدول را به متن ساده تبدیل کند.

زمان (ساعت)

نظری	عملی
۱/۳۰	۴/۳۰

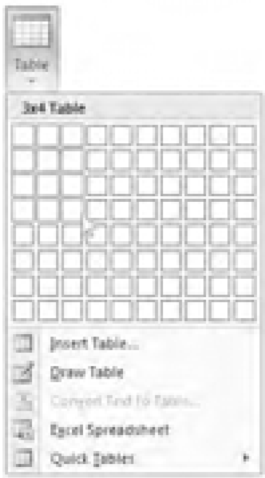
۱-۷ آشنایی با جدول و روش‌های ایجاد آن

جدول‌ها شبکه‌ای از چندین سطر و ستون هستند که می‌توانید در آن متن‌ها، تصاویر و دیگر موارد موردنیاز خود را قرار دهید. با استفاده از جدول می‌توان اطلاعات را طبقه‌بندی و با دیگر اطلاعات مقایسه کرد. جدول ابزاری برای دسته‌بندی بهتر و منظم‌تر اطلاعات است به نحوی که امکان دسترسی به آن‌ها سریع‌تر انجام پذیرد. همان‌طور که در فصل‌های قبلی مشاهده کردید با استفاده از Tab نیز می‌توانید جدول‌های ساده‌ای را طراحی کنید اما با استفاده از امکانات تولید جدول می‌توانید جدول‌های پیچیده‌ای را طراحی کنید.

هر جدول از تعدادی ردیف افقی و عمودی تشکیل شده که به هر یک از ردیف‌های افقی سطر و به هر یک از ردیف‌های عمودی ستون گفته می‌شود. به هر یک از خانه‌های جدول یک سلول (Cell) می‌گویند. سلول می‌تواند حاشیه، متن یا قالب‌بندی خاص خود را داشته باشد. می‌توانید در داخل سلول تصاویر گرافیکی نیز قرار دهید. برای کار با جدول بهتر است سند خود را در نمای چاپ (Print Layout) ویرایش کنید.

۱-۱-۷ ایجاد جدول

برای ایجاد جدول در زبانه Insert و گروه Tables روی دکمه Table کلیک کنید. اکنون فهرستی همانند شکل ۱-۷ نمایش داده می‌شود.



شکل ۱-۷ دکمه Table از زبانه Insert

در این روش ماوس را روی پنجره حرکت دهید تا تعداد سطرها و ستون‌های دلخواه انتخاب شود. همزمان با تغییر مکان اشاره‌گر ماوس روی این صفحه، جدول متناظر با تعداد سطرها و ستون‌های انتخاب شده در سند ترسیم می‌شود.

در انتهای لیست، گزینه Insert Table قرار دارد که با کلیک روی آن کادرمحاوره‌ای با همین نام ظاهر می‌شود. با استفاده از کادرمحاوره Insert Table می‌توانید تعداد سطرها و ستون‌های مورد نیاز خود را وارد کنید تا جدولی با این مشخصات ساخته شود (شکل ۲-۷).



شکل ۲-۷ کادرمحاوره Insert Table

مثال: ایجاد یک جدول با سطر و ستون دلخواه:

۱- مکان‌نما را در قسمتی که می‌خواهید جدول ایجاد شود، قرار دهید.

۲- در زبانه Insert روی دکمه Tables کلیک کرده و سپس از فهرست روی دکمه Insert Table کلیک کنید.

۳- در کادرمحاوره Insert Table، تعداد ستون‌ها و سطرهای موردنظر خود را به ترتیب در مقابل گزینه‌های Number of columns و Number of rows وارد کنید. در این مثال می‌خواهیم جدولی با ۵ ستون و ۳ سطر بسازیم.

۴- روی گزینه Fixed column with رفته و پهنای موردنظر برای ستون‌های جدول را ۲ واحد تنظیم کنید.

۵- برای ایجاد جدول موردنظر روی دکمه OK کلیک کنید.

گزینه Fixed column width واقع در ناحیه AutoFit behavior این امکان را به شما می‌دهد که پهنای کلیه ستون‌های جدول را برابر با طول معینی تنظیم کنید. با انتخاب گزینه Auto، برنامه، این کار را انجام خواهد داد. به نظر شما گزینه‌های دیگر موجود در این قسمت چه تأثیری در اندازه پهنای ستون‌های جدول دارند؟



تمرین: جدول ۱-۷ را همانند مثال قبل ایجاد کنید

جدول ۱-۷

ردیف	نام	نام خانوادگی	نام پدر	شماره شناسنامه

۲-۱-۷ ترسیم جدول

با انتخاب گزینه Draw Table در فهرست Table می‌توانید جدول مورد نیاز خود را با استفاده از روش کشیدن (Drag) ایجاد کنید. پس از انتخاب این گزینه اشاره‌گر ماوس به شکل یک مداد تبدیل خواهدشد. اکنون اشاره‌گر ماوس را به گوشه بالا و چپ محل قرارگیری جدول فرضی خود برده و کلیک کنید. حال اشاره‌گر ماوس را به گوشه پایین و راست جدول ببرید تا جدول، با محدوده‌ای که توسط اشاره‌گر ماوس تعیین شده ترسیم شود. برای اضافه کردن ستون به جدول، اشاره‌گر ماوس را از بالا به پایین جدول کشیده و برای اضافه کردن سطر، آن را از سمت چپ به راست بکشید. در انتها برای خروج از حالت ترسیم جدول، کلید Esc را فشار دهید تا اشاره‌گر ماوس به حالت عادی برگردد.



تمرین: جدول ۲-۷ را با استفاده از دستور Draw Table رسم کنید.

جدول ۲-۷

درس	نام استاد	
	تئوری	عملی
فیزیک		
شیمی		

۷-۲ درج و تغییر داده‌ها در جدول و انتخاب اجزای جدول

متن‌های خود را می‌توانید به شکل سلول به سلول وارد جدول کنید. هر سلول می‌تواند قالب‌بندی خاص خود را داشته باشد. می‌توانید با انتخاب گروهی از سلول‌ها، آن‌ها را یکجا قالب‌بندی کنید.

برای درج متن دلخواه در جدول با استفاده از اشاره‌گر ماوس به سلول دلخواه رفته و متن موردنظر خود را داخل آن تایپ کنید.

در ادامه با کلیدهایی که به شما برای درج داده‌ها در جدول کمک می‌کنند، آشنا می‌شوید:

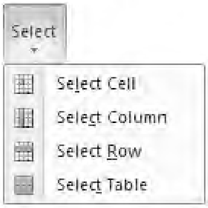
- **کلید Tab:** انتقال مکان‌نما به سلول بعدی، فشار این کلید زمانی که مکان‌نما در آخرین ستون جدول قرار دارد باعث می‌شود که مکان‌نما به سطر بعدی برود.
- **کلید ترکیبی Shift+Tab:** انتقال مکان‌نما به ستون قبلی
- **کلیدهای جهت‌دار (کلیدهای چپ، راست، پایین و بالا):** حرکت مکان‌نما بین سلول‌های مختلف، در صورتی که سلول حاوی متن باشد. استفاده از این کلیدها باعث حرکت در متن موجود در سلول خواهد شد.
- **کلید Enter:** ایجاد پاراگراف جدید در سلول
- **کلید ترکیبی Ctrl+Tab:** ایجاد تورفتگی در سلول

با دابل‌کلیک روی یک سلول، متن موجود در آن سلول انتخاب می‌شود. با انتخاب متن داخل سلول می‌توانید قالب‌بندی موردنظر خود را روی آن اعمال کنید. برای حذف متن موجود در سلول پس از انتخاب آن کلید Delete را فشار دهید.

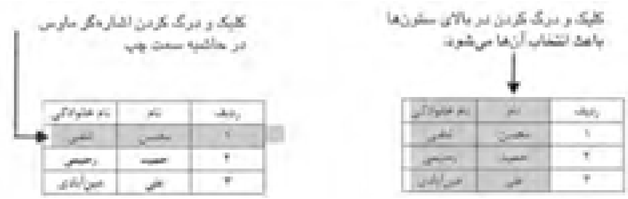
۷-۲-۱ انتخاب سطرها و ستون‌ها

با استفاده از دکمه Select از گروه Tables واقع در زبانه Layout می‌توانید بخش‌های مختلف جدول را انتخاب کرده و قالب‌بندی یا فرمان‌های موردنظر را روی مجموعه‌ای از سطرها، ستون‌ها و سلول‌ها اعمال کنید (شکل ۳-۷). با فرمان‌های موجود در این گروه می‌توانید یک سطر، یک ستون، یک سلول یا کل جدول را انتخاب کنید.

با قرار دادن اشاره‌گر ماوس در گوشه پایین و چپ سلول و کلیک کردن، می‌توانید سلول را انتخاب کنید. برای انتخاب یک ستون اشاره‌گر ماوس را به بالای آن ستون برده و کلیک کنید (شکل ۴-۷). برای انتخاب یک سطر علامت ماوس را به سمت چپ سطر موردنظر برده و کلیک کنید. کشیدن ماوس روی سلول‌های موردنظر، باعث انتخاب چندین سلول، ستون یا سطر خواهد شد.



شکل ۳-۷ دکمه Select از گروه Tables



شکل ۴-۷ انتخاب سطر و ستون با استفاده از ماوس

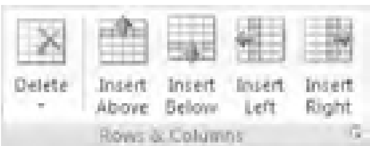
برای انتخاب کل جدول، روی علامت ⊞ واقع در گوشه چپ و بالای جدول کلیک کنید یا اینکه داخل اولین یا آخرین خانه جدول کلیک کرده و بدون رها کردن ماوس، آن‌را روی سلول‌های جدول بکشید.



زمانی که جدول را انتخاب می‌کنید دو زبانه ویژه کار با جدول به نام‌های Design و Layout با سرعنوان Table Tools به ریبون اضافه می‌شود.

۳-۷ اضافه و حذف سلول‌ها، سطرها و ستون‌های جدول

پس از ایجاد جدول ممکن است به منظور اصلاح آن، نیاز به اضافه یا حذف ستون یا سطر داشته باشید. برای اضافه یا حذف سطرها و ستون‌های موردنیاز می‌توانید از فرمان‌های موجود در گروه Rows & Columns از زبانه Layout استفاده کنید (شکل ۵-۷).

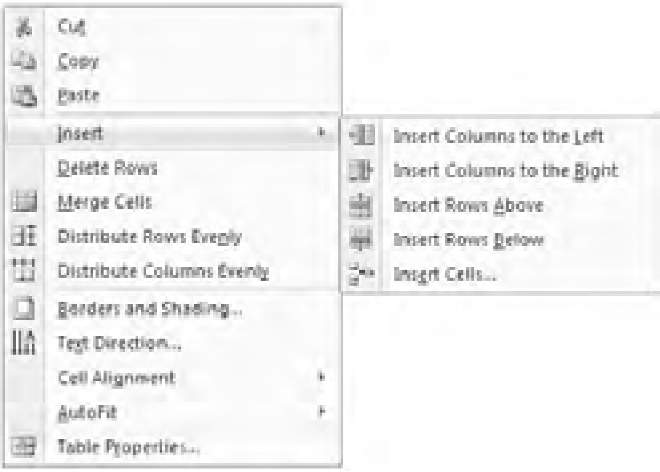


شکل ۵-۷ گروه Rows & Columns از زبانه Layout

۱-۳-۷ افزودن سطر و ستون جدید به جدول

برای افزودن سطر یا ستون‌های جدید به جدول، از روش‌های زیر استفاده کنید:

- **دکمه Insert Rows Above:** یک سطر به بالای سطر جاری اضافه می‌شود.
- **دکمه Insert Rows Below:** سطری در پایین سطر جاری اضافه می‌شود.
- **دکمه Insert Columns to the Left:** ستونی را در سمت چپ ستون جاری اضافه می‌کند.
- **دکمه Insert Columns to the Right:** ستونی را در سمت راست ستون جاری اضافه می‌کند.
- **کلیک راست روی یکی از سطرها یا ستون‌ها:** روی سطر یا ستون موردنظر رفته و کلیک راست کنید. در منو به قسمت Insert رفته و گزینه موردنظر را انتخاب کنید (شکل ۶-۷).



شکل ۶-۷ کلیک راست روی سطر یا ستون

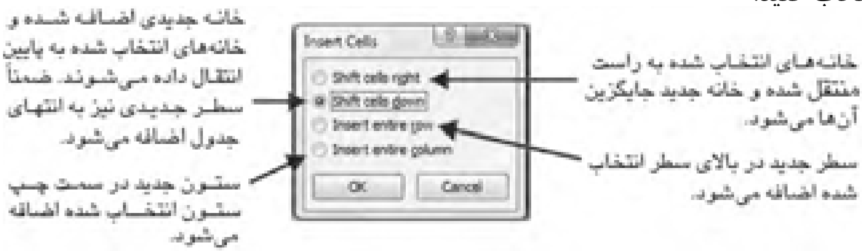
توجه کنید که فشردن کلید Tab در آخرین سلول جدول باعث می‌شود که سطر جدیدی به طور خودکار به جدول اضافه شود.



برای اضافه کردن چند سطر یا ستون به جدول، ابتدا همان تعداد سطر و ستون را در جدول انتخاب کرده و سپس اقدام به اضافه نمودن سطر یا ستون کنید برای مثال، برای اضافه کردن دو ستون به جدول، ابتدا دو ستون از جدول جاری را انتخاب کرده، روی ستون‌های انتخاب شده کلیک راست کرده و در قسمت Insert گزینه Insert Columns to the Left یا Insert Column to the Right را انتخاب کنید.

۲-۳-۷ افزودن خانه‌های جدید به جدول

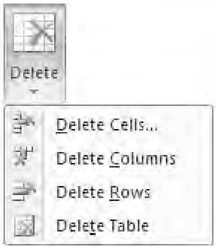
برای افزودن خانه‌های جدید به جدول، مکان‌نما را در محلی که می‌خواهید خانه یا خانه‌های جدیدی اضافه کنید قرار داده و در زبانه Layout روی پیکان کوچک در سمت راست و پایین گروه Rows & Columns کلیک کنید. اکنون در کادرمحاوره Insert Cells (شکل ۷-۷) گزینه موردنظر را انتخاب کنید.



شکل ۷-۷ کادرمحاوره Insert Cells

۳-۳-۷ حذف سطر و ستون‌های جدول

برای حذف سطر و ستون‌های جدول از دکمه Delete واقع در زبانه Layout و گروه Rows & Columns استفاده کنید (شکل ۸-۷). با کلیک روی این دکمه فهرستی نمایش داده می‌شود که با استفاده از آن می‌توانید سطر، ستون یا سلولی را که مکان‌نما در آنجا قرار دارد، حذف کنید.



شکل ۸-۷ دکمه Delete از زبانه Layout

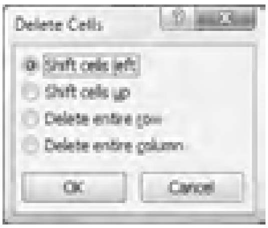
- **گزینه Delete Cells:** کادرمحاوره‌ای ظاهر می‌شود و از شما می‌پرسد که بعد از حذف سلول جاری با دیگر سلول‌های موجود در سطر و ستون چه کار کند: آن‌ها را به بالا منتقل کند، به سمت چپ منتقل کند، کل سطر را حذف کند یا کل ستون را حذف کند.
- **گزینه Delete Columns:** حذف ستون یا ستون‌هایی که مکان‌نما در آن قرار دارد.
- **گزینه Delete Rows:** حذف سطری که مکان‌نما در آن قرار دارد.

پس از انتخاب یک سطر یا ستون می‌توانید با کلیک راست روی آن سطر یا ستون و انتخاب گزینه Delete Rows یا Delete Column آن سطر یا ستون را حذف کنید.

- **گزینه Delete Table:** این گزینه جدول را یکجا حذف می‌کند.

۴-۳-۷ حذف خانه‌های جدول

برای حذف خانه‌های جدول، ابتدا خانه‌های موردنظر را انتخاب کرده و با کلیک راست بر آن‌ها از منو گزینه Delete Cells را انتخاب کنید. اکنون کادرمحاوره Delete Cells همانند شکل ۹-۷ نمایش داده می‌شود.



شکل ۹-۷ کادرمحاوره Delete Cells



تمرین: جدول ۳-۷ را ایجاد کرده و با حذف و اضافه کردن سطرها و ستون‌ها آن را تبدیل به جدول ۴-۷ و جدول ۵-۷ کنید.

جدول ۳-۷

نام	نام خانوادگی	نام پدر
مهدی	حسنپور	حسن
حمید	رحیمی‌مقدم	محمدکریم
جواد	اسدالهی	رجب

جدول ۴-۷

ردیف	نام	نام خانوادگی	نام پدر	سن
۱	مهدی	حسن‌پور	حسن	۲۷
۲	جواد	اسدالهی	رجب	۲۴
۳	علی	حصارشکن	مهدی	۲۶

جدول ۵-۷

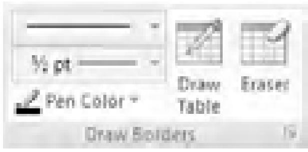
نام	نام خانوادگی	سن
مهدی	حسن‌پور	۲۷
حمید	رحیمی‌مقدم	۲۰
جواد	اسدالهی	۲۴
علی	حصارشکن	۲۶

۴-۷ ادغام و تقسیم خانه‌های جدول

گاهی نیاز پیدا می‌کنید که دو یا چند سلول را در جدول با یکدیگر ادغام (Merge) کرده و سلول بزرگ‌تری ایجاد کنید. ضمناً گاهی هم لازم است یک سلول را به دو یا چند سلول کوچک‌تر تقسیم (Split) کنید.

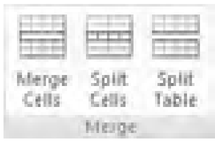
۷-۴-۱ ادغام خانه‌های جدول

برای ادغام خانه‌های جدول روی دکمه Eraser در گروه Draw Borders از زبانه Design کلیک کنید (شکل ۱۰-۷). با این کار، اشاره‌گر ماوس شبیه یک مداد پاک‌کن خواهد شد که با کلیک ماوس روی خطهای جدول باعث پاک شدن آن‌ها می‌شود. پاک‌کردن خطهای بین سلول‌ها، باعث ادغام محتویات آن‌ها شده و نوشته‌های داخل سلول کنار هم قرار خواهند گرفت. در انتها برای برگرداندن اشاره‌گر ماوس به حالت اولیه کلید Esc را فشار دهید.



شکل ۱۰-۷

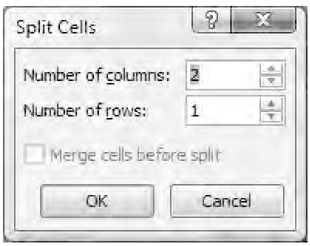
همچنین می‌توانید پس از انتخاب سلول‌ها، ستون‌ها یا سطرهای موردنظر و کلیک روی دکمه Merge Cells، آن‌ها را ادغام کنید.



شکل ۱۱-۷ گروه Merge از زبانه Layout

۷-۴-۲ تقسیم خانه‌های جدول

با کلیک روی دکمه Split Cells زمانی که مکان‌نما در یک سلول قرار دارد، یک کادرمحاوره کوچک همانند شکل ۱۲-۷ ظاهر خواهد شد که با استفاده از آن می‌توانید یک سلول را به دو یا چند سطر یا ستون دیگر تقسیم کنید.



شکل ۱۲-۷ کادرمحاوره Split Cells

مثال: تولید جدول با استفاده از فرمان‌های Merge و Split

می‌خواهیم با استفاده از فرمان‌های Split و Merge جدول زیر را ایجاد کنیم:

جدول ۶-۷

ردیف	مرخصی سه ماهه								
	فروردین			اردیبهشت			خرداد		
	استحقاقی	استعلاجی	بدون‌حقوق	استحقاقی	استعلاجی	بدون‌حقوق	استحقاقی	استعلاجی	بدون‌حقوق
۱									
۲									
۳									

۱- جدول ساده‌ای با ۶ سطر و ۴ ستون ایجاد کنید.

۲- خانه دوم تا چهارم از سطر اول را انتخاب کرده و روی دکمه Merge Cells کلیک کنید.

۳- در ستون اول، سطر یک تا سه را انتخاب کرده و روی دکمه Merge Cells کلیک کنید.

۴- در ستون دوم، سطر سه تا شش را انتخاب کرده و روی دکمه Split Cells کلیک کنید.

۵- در کادرمحاوره Split Cells، در ردیف اول تعداد ستون‌ها را سه تنظیم کرده و روی OK کلیک کنید.

۶- این کار را برای ستون‌های سه و چهار نیز تکرار کنید.

۷- در انتها متن موردنظر را در خانه‌های جدول وارد کنید.

البته می‌توان جدول را با استفاده از فرمان‌های Merge Split با ترتیب‌های عملیاتی متفاوتی نیز ساخت.

۳-۴-۷ تقسیم یک جدول به دو جدول مستقل

با کلیک روی دکمه Split Table، جدول شما از سطری که مکان‌نما در آن قرار دارد به دو جدول مجزا تقسیم می‌شود.



تمرین: جدول تولید شده در مثال قبل را از سطر چهارم به دو جدول مجزا تقسیم کنید.

۴-۴-۷ ایجاد جدول متداخل

منظور از جدول متداخل، ایجاد یک جدول داخلی در یک جدول دیگر است. برای ایجاد یک جدول داخلی مکان‌نما را در خانه موردنظر قرار داده و از زبانه Insert گروه Tables دکمه Table را کلیک کنید، اکنون با توجه به روش‌های گفته شده در قبل جدول داخلی را ایجاد کنید.



تمرین: یک جدول با ۳ سطر و ۴ ستون ایجاد کرده و در خانه اول یک جدول داخلی با ۲ سطر و ۲ ستون درج کنید

۵-۷ تنظیم اندازه سطرها و ستون‌ها

زمانی‌که اشاره‌گر ماوس را روی خط‌های عمودی جدول می‌برید به حالت ╫ تبدیل شده و با کشیدن خط موردنظر به چپ یا راست می‌توانید اندازه ستون خود را تغییر دهید. با قرار دادن اشاره‌گر ماوس روی خط‌های افقی و کشیدن ماوس به بالا یا پایین می‌توانید اندازه سطرها را افزایش دهید.

با ابزارهایی که در گروه Cell Size از زبانه Layout وجود دارد، می‌توانید اندازه ارتفاع یا پهنای سطر یا ستونی را که مکان‌نما روی آن قرار دارد، تنظیم کنید (شکل ۱۳-۷). ضمناً با استفاده از فرمان‌های Distribute Rows یا Distribute Columns، اندازه تمامی سطرها یا ستون‌های انتخاب شده جدول با یکدیگر برابر خواهند شد.



شکل ۱۳-۷ گروه Cell Size از زبانه Layout

زمانی که متنی را در یک سلول وارد می‌کنید در صورتی که متن بزرگ‌تر از فضای سلول باشد، اندازه سلول را متناسب با اندازه متن تغییر خواهد داد. شما می‌توانید با گزینه‌های موجود در دکمه AutoFit، اندازه سلول‌ها را به طور خودکار تنظیم کنید. روی این دکمه کلیک کرده و تأثیر آن را روی جدولی که در مثال قبل طراحی کرده بودید مشاهده کنید.

۷-۵-۱ تغییر اندازه و محل قرارگیری جدول

با کمک ماوس می‌توانید اندازه کلی جدول را تغییر داده یا آن را به محل موردنظر خود در سند بکشید. این روش مرسوم‌ترین روش برای جابه‌جا کردن یک جدول است. بدین منظور، داخل یکی از خانه‌های جدول کلیک کنید تا علامت ⊞ را در گوشه چپ و بالای جدول ببینید. اکنون اشاره‌گر ماوس را روی این علامت قرار داده و با نگه‌داشتن کلید سمت چپ و انتقال آن به محل موردنظر جدول را جابه‌جا کنید.

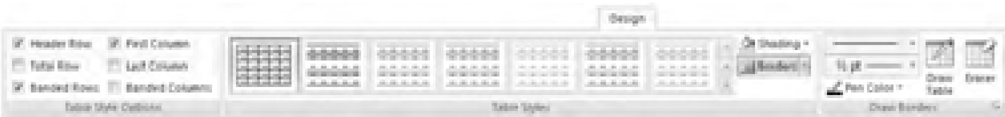
برای تغییر در اندازه جدول، اشاره‌گر ماوس را روی دکمه کوچک در قسمت انتهای پایین و راست جدول قرار دهید. اکنون علامت ماوس تبدیل به علامت ⤡ می‌شود. با کشیدن ماوس به سمت داخل، اندازه جدول و خانه‌های آن کوچک شده و با کشیدن ماوس به سمت خارج صفحه، اندازه جدول به همان نسبت بزرگ‌تر خواهد شد.

۷-۶ قالب‌بندی جدول

در Word می‌توانید به منظور اعمال سریع قالب‌بندی‌های موردنظر روی متن موجود در جدول و خط‌های تشکیل‌دهنده آن، برای جدول خود یک سبک تعریف کنید. البته تعدادی سبک‌های از پیش تعریف شده وجود دارد که می‌توانید برای قالب‌بندی سریع جدول خود استفاده کنید.

۷-۶-۱ اعمال سبک روی جدول

برای اعمال سبک‌های تعریف شده روی جدول، از زبانه Design به گروه Table Styles رفته و سبک موردنظر خود را از لیست انتخاب کنید (شکل ۱۴-۷). برای تعریف سبک دلخواه خود می‌توانید از گزینه New table Style در انتهای لیست استفاده کنید.



شکل ۱۴-۷ زبانه Design

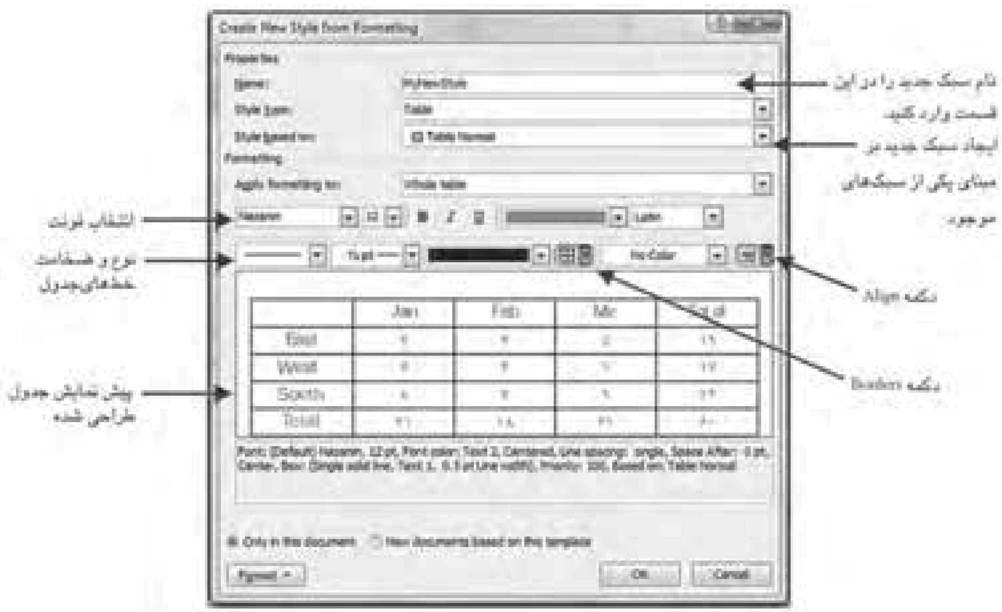
مثال: ایجاد سبک جدید برای جدول

به منظور ایجاد یک سبک جدید برای اعمال روی جدول خود این مراحل را انجام دهید:

۱- یک جدول با تعداد سطرها و ستون‌های دلخواه ایجاد کنید.

۲- از زبانه Design به گروه Table Style رفته و روی دکمه More در انتهای سمت چپ قسمت Table Style کلیک کنید.

۳- در فهرست روی دکمه New Table Style کلیک کنید. اکنون کادرمحاوره Create New Style from Formatting نمایش داده می‌شود (شکل ۱۵-۷).



شکل ۱۵-۷ کادرمحاوره Create New Style from Formatting

۴- در قسمت Name نامی برای سبک خود وارد کنید (مثلاً MyNewStyle).

۵- در قسمت Formatting نوع فونت را نازنین و اندازه آن را ۱۲ انتخاب کنید. رنگ متن را آبی تیره و نوع خط را به شکل دو خط تیره و با ضخامت $\frac{1}{2}$pt انتخاب کنید. رنگ خط‌های جدول را مشکی تعیین کنید.

۶- با کلیک روی دکمه Borders حالت All Borders را انتخاب کنید.

۷- با کلیک روی دکمه Align، تراز متن را به حالت وسط‌چین انتخاب کنید.

۸- در انتها برای ذخیره سبک جدید روی دکمه OK کلیک کنید.

۹- به منظور اعمال سبک جدید روی جدول، مکان‌نما را در قسمت دلخواهی از جدول قرار داده و در قسمت Table Style روی آیکن سبک جدید خود کلیک کنید.

با استفاده از گزینه‌های موجود در گروه Table Style Options می‌توانید قالب‌بندی موجود در سبک‌های جدول را تغییر دهید. به عنوان مثال با انتخاب گزینه Header row، سطری برای نمایش عنوان به جدول اضافه خواهد شد، یا با انتخاب گزینه Total Row سطری به منظور نمایش مجموع به انتهای جدول اضافه می‌شود. با انتخاب هر یک از گزینه‌های موجود در این گروه، آیکن سبک‌های موجود متناسب با گزینه انتخاب شده تغییر خواهند کرد.



با کلیک راست روی سبک و انتخاب گزینه Modify Table Style می‌توانید تغییرات دلخواه را روی سبک اعمال کنید.



تمرین: جدول دلخواهی ایجاد کنید. یکی از سبک‌های موجود را به آن اعمال کرده و سطرهای عنوان و مجموع را به جدول اضافه کنید ضمناً جدول را طوری تنظیم کنید که هر رنگ خانه‌های ستون به شکل یک در میان به حالت رنگی و سفید تنظیم شود. (از گزینه‌هایی که با عبارت Banded در قسمت Table Style Options شروع می‌شوند استفاده کنید)

۲-۶-۷ تغییر نوع خطوط و پس‌زمینه خانه‌های جدول

برای تغییر مشخصات قالب‌بندی خانه‌های تشکیل‌دهنده جدول، می‌توانید از دکمه‌های موجود در گروه Table Styles و گروه Draw Borders از زبانه Design استفاده کنید (شکل ۱۶-۷).



شکل ۱۶-۷

با استفاده از دکمه Shading می‌توانید رنگ داخلی مربوط به سطرها، ستون‌ها یا سلول‌های انتخاب شده را تغییر دهید. به عنوان مثال برای تغییر رنگ داخلی یک سلول کافی است مکان‌نما را روی سلول موردنظر قرار داده و با کلیک روی دکمه Shading رنگ موردنظر را انتخاب کنید.

با دکمه Borders می‌توانید مکان قرارگیری خطها را تعیین کرده و با استفاده از ابزارهایی که در سمت چپ گروه Draw Borders قرار دارد، حالت، ضخامت و رنگ خطهای جدول را تغییر دهید.



مثال: جدول ۷-۷ را با استفاده از دکمه‌های Borders و Shading طراحی کنید.

جدول ۷-۷

ردیف ۱	ردیف ۲	ردیف ۳	ردیف ۴	ردیف ۵	ردیف ۶

۱- ابتدا جدولی با سه سطر و شش ستون رسم کنید.

۲- سطر اول را انتخاب کرده و در زبانه Design و گروه Table Style روی دکمه Shading کلیک کرده و رنگ مشکی را از فهرست انتخاب کنید.

۳- برای تغییر رنگ متن داخل سطر به سفید، روی دکمه Pen Color از گروه Draw Borders کلیک کرده و رنگ سفید را برگزینید.

۴- سطرهای دو و سه را انتخاب کنید. در قسمت Line Style کلیک کرده و خطچین را از فهرست انتخاب کنید.

۵- روی دکمه Borders کلیک کرده و از لیست روی گزینه Inside Borders کلیک کنید.



تمرین: جدول ۸-۷ را با استفاده از دکمه‌های Shading و Borders ایجاد کنید.

جدول ۸-۷

تراز کردن متن‌های داخل جدول

مانند پاراگراف می‌توانید متن‌های داخل یک سلول را تراز چپ، راست یا وسط‌چین کنید. علاوه بر این می‌توانید متن‌های موجود در سلول را در حالت عمودی به شکل‌های قرار گرفتن در بالا، وسط یا پایین سلول نیز تراز کنید. بدین منظور از ابزارهای موجود در گروه Alignment از زبانه Layout استفاده کنید (شکل ۱۷-۷).



شکل ۱۷-۷ گروه Alignment از زبانه Layout

۳-۶-۷ تغییر جهت متن

با استفاده از دکمه Text Direction در گروه Alignment می‌توانید جهت متن خود را برای سلول یا سلول‌های انتخاب شده تغییر دهید. با کلیک روی این دکمه جهت نوشته‌ها از بالا به پایین تغییر می‌کند. در صورت کلیک مجدد روی این دکمه، جهت نوشته‌ها از پایین به بالا تغییر می‌یابد. با کلیک سوم روی این دکمه، متن دوباره به حالت عادی بازمی‌گردد.



تمرین: جدول ۹-۷ را ایجاد کنید.

جدول ۹-۷

ردیف	نام و نام خانوادگی	اضافه کار	
		اضافه کار عادی	اضافه کار تعطیل
۱			
۲			

۷-۷ تبدیل جدول به متن

در صورت تمایل می‌توانید جدول و اطلاعات موجود در آن را تبدیل به یک متن ساده کنید. بدین منظور در زبانه Layout و گروه Data روی دکمه Convert to Text کلیک کنید. اکنون کادرمحاوره‌ای با همین نام مشاهده خواهید کرد. در این کادرمحاوره یکی از گزینه‌ها را انتخاب کرده و در انتها روی OK کلیک کنید. برای مثال، انتخاب گزینه Tab باعث می‌شود یک Tab بین هر یک از خانه‌های جدول قرار داده شود.



مثال: تبدیل جدول به متن ساده

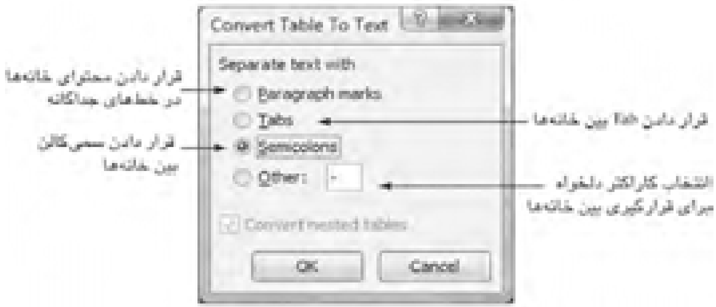
جدول ۱۰-۷ را ایجاد کنید.

جدول ۱۰-۷

نام	نام خانوادگی	سن
حسین	بهادری	۲۸
امید	ایرانی	۲۵
مهدی	حسن‌پور	۲۴
امین	علی‌پور	۳۲

۱- کل جدول را انتخاب کنید.

۲- در زبانه Layout به زبانه Data رفته و روی دکمه Convert Table to Text کلیک کنید. اکنون کادرمحاوره شکل ۱۸-۷ را مشاهده خواهید کرد.



شکل ۱۸-۷ کادرمحاوره Convert Table To Text

۳- روی گزینه Semicolons کلیک کرده و سپس روی دکمه OK کلیک کنید. اکنون جدول شما باید شبیه متن زیر شود.

نام؛ نام خانوادگی؛ سن

حسین؛ بهادری؛ ۲۸

امید؛ ایرانی؛ ۲۵

مهدی؛ حسن‌پور؛ ۲۴

امین؛ علی‌پور؛ ۳۲

Learn in English

Drag a table to a new location

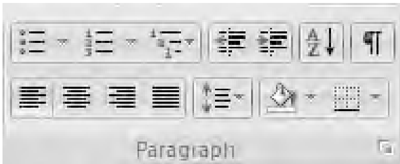
1- In Print Layout view, rest the pointer on the table until the table move handle  appears.

2- Rest the pointer over the table move handle until the pointer becomes a four-headed arrow, and then click the table move handle.

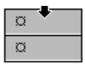
3- Drag the table to a new location.

Move or copy items in a table

1- On the **Home** tab, in the **Paragraph** group, click **Show/Hide**.



2- Select the item that you want to move or copy.

To select	Do this
A cell	Click the left edge of the cell. 
A row	Click to the left of the row. 
A column	Click the column's top gridline or top border. 

3- Do one of the following:

- To move the selected item, drag it to the new location.
- To copy the selected item, hold down CTRL while you drag it to the new location

واژه‌نامه

بالا	Above
زیر	Below
حریم، مرز	Border
سلول	Cell
ستون	Column
تبدیل	Convert
ترسیم	Draw
کلیه	Entire
ثابت	Fixed
درج کردن	Insert
چپ	Left
ادغام	Merge
راست	Right
سطر	Row
انتخاب کردن	Select
سایه‌دار کردن	Shading
تقسیم	Split
جدول	Table

خلاصه مطالب

- جدول‌ها در Word شبکه‌ای از چندین سطر و ستون هستند که می‌توان در آن‌ها، تصاویر و دیگر موارد مورد نیاز خود را قرار داد.
- برای ایجاد جدول می‌توان از دکمه Table واقع در زبانه Insert یا از روش ترسیم استفاده کرد.
- با استفاده از کلید Tab می‌توان در خانه‌های جدول حرکت کرد.
- برای انتخاب سطرها، ستون‌ها یا خانه‌های جدول از کلید ماوس یا دکمه Select واقع در زبانه Layout استفاده می‌شود.
- با استفاده از دکمه‌های موجود در گروه Rows & Columns می‌توان سطرها، ستون‌ها و خانه‌های موردنظر خود را به جدول اضافه کرده یا از آن حذف کرد.
- با استفاده از دکمه‌های Split و Merge می‌توان خانه‌های یک جدول را تقسیم یا ادغام کرد.
- با تعریف سبک موردنظر می‌توان قالب‌بندی دلخواه را سریعاً روی یک جدول اعمال کرد.

آزمون نظری

۱- با انتخاب دو سطر در آخر یک جدول و انتخاب دکمه Insert Above، ...... سطر در .... سطرهای انتخاب شده ایجاد می‌شود.

الف- ۱، بالای
ب- ۲، بالای
ج- ۱، پایین
د- ۲، پایین

۲- انتخاب کدام گزینه در کادرمحاوره Delete Cells موجب جایگزینی از سمت راست خانه انتخاب شده می‌شود؟

الف- Shift Cells Right
ب- Shift Cells Up
ج- Delete Entire Column
د- Delete Entire Row

۳- برای ایجاد یک جدول به روش ترسیم از کدام گزینه استفاده می‌شود؟

الف- Draw Table
ب- Insert Table
ج- Convert Table
د- Delete Table

۴- برای ادغام یا تقسیم خانه‌های جدول به ترتیب از کدام دکمه‌ها استفاده می‌شود؟

الف- Insert-Delete
ب- Delete-Insert
ج- Split-Merge
د- Merge-Split

۵- برای تراز کردن متن داخل جدول از چه دکمه‌ای استفاده می‌شود؟

الف- Text Direction
ب- Alignment
ج- Cell Margins
د- Select

6- To duplicate header of the long table on each page, which option do you select in the layout tab?

a- Click the left edge of the cell

b- Click to the left of the row

c- Click to the column's top gridline or top border

d- Press CTRL+C

آزمون عملی

۱- جدول زیر را ایجاد کرده و محتویات دلخواهی را به آن اضافه کنید.

ردیف	نام دانش‌آموز	نمره میان ترم	نمره پایان ترم	توضیحات
۱	مریم مخبری	۱۸	۱۸	
۲	زهره اسدی	۱۶	۲۰	
۳	فریبا کاظمی	۱۷	۱۹	

۲- رنگ خطوط پیرامون جدول را به آبی تیره و ضخامت آن را به ۳pt تغییر دهید.

۳- ضخامت خطوط افقی که در پایین خانه‌های ردیف اول قرار دارند به ۲pt و رنگ آن‌ها را به سبز تیره تغییر دهید.

۴- رنگ داخل خانه‌های سطر اول را به خاکستری تغییر دهید.

۵- آخرین ردیف جدول را حذف کنید.

۶- ستون آخر جدول را حذف کنید.

۷- جدول زیر را ایجاد کنید.

ردیف	میزان بودجه				میزان هزینه				درآمد
۱									
۲									



واحد کار هشتم

توانایی کار با اشیای گرافیکی

هدف‌های رفتاری

پس از مطالعه این واحد کار از فراگیر انتظار می‌رود که:

۱- با نحوه وارد کردن تصویر و اشکال آشنا شده و آن‌ها را به سند وارد کند.

۲- با نحوه وارد کردن Clip Artها، WordArtها، SmartArtها در سند آشنا شده و آن‌ها را به سند وارد کند.

۳- نحوه قالب‌بندی و تنظیم اندازه تصویر یا اشکال وارد شده در سند را فرا گیرد.

۴- نحوه چیدمان تصویرهای گرافیکی و متن را در صفحه تنظیم کند.

۵- چارت‌های مورد نیاز را در سند ایجاد کند.

زمان (ساعت)

نظری	عملی
۱/۳۰	۴/۳۰

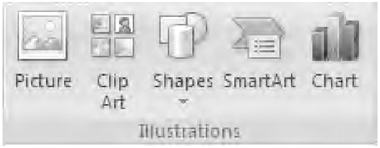
۱-۸ اصول کار با عکس‌ها و Clip Artها

گاهی با اضافه کردن تصاویر گرافیکی به سند می‌توانید مفاهیم موجود در آن را بهتر توضیح داده یا اینکه سند خود را از لحاظ بصری جذاب‌تر کنید. منظور از تصاویر گرافیکی، عکس‌ها (Pictures) و اشیای ترسیمی (Drawing Objects) هستند. عکس‌ها، تصاویری هستند که خارج از برنامه Word ایجاد می‌شوند مانند عکس‌های اسکن شده، Clip Artها یا طرح‌های ایجاد شده در یک برنامه ویرایش تصویر مانند Adobe Photoshop. اشیای ترسیمی، تصاویری هستند که در داخل برنامه Word ایجاد شده‌اند که شامل شکل‌ها (Shapes)، نمودارها (Diagrams)، خطوط (Lines) و متن‌های Word Art هستند. برای ایجاد یا استفاده از تصاویر گرافیکی دلخواه، می‌توانید از دکمه‌های موجود در زبانه Insert استفاده کنید. در ادامه با اصول کار با تصاویر گرافیکی در برنامه Word آشنا خواهید شد. قبل از کار با عکس‌ها پیشنهاد می‌شود ابتدا عکس‌ها را در همان برنامه‌ای که آن‌ها را تهیه کرده‌اید (مانند Photoshop یا CorelDraw)، ایجاد و ویرایش کرده، سپس محصول نهایی را وارد Word کنید.

Clip Art ها طرح‌هایی ساده و مفهومی هستند که معمولاً از عکس تهیه نمی‌شوند. این طرح‌ها اغلب رنگ‌هایی ساده و یکدست دارند تا در چاپ‌هایی که کیفیت بالایی ندارند به‌خوبی دیده شوند. Clip Art ها را می‌توان از منابع مختلفی دریافت کرد و آن‌ها را مانند تصاویر معمولی در فایل درج کرد. علاوه بر آن در Word نیز مجموعه‌ای از Clip Art ها وجود دارد که به شیوه‌ای متفاوت درج می‌شوند که در ادامه مبحث درج عکس توضیح داده می‌شوند.

۱-۱-۸ وارد کردن عکس از روی هارددیسک

متداول‌ترین نوع تصاویری که وارد سندهای خود می‌کنید، عکس‌هایی هستند که آن‌ها را در هارددیسک خود ذخیره کرده‌اید. این عکس‌ها معمولاً از طریق اسکنر یا به‌وسیله یک برنامه ویرایشگر تصویر یا دوربین دیجیتالی ایجاد شده‌اند و شما آن‌ها را به شکل یک فایل در کامپیوتر خود ذخیره کرده‌اید. برای وارد کردن عکس‌ها، به زبانه Insert بروید و در گروه Illustrators دکمه Picture را انتخاب کنید. اکنون کادرمحاوره Insert Picture نمایش داده می‌شود که پس از انتخاب فایل موردنظر به‌وسیله کنترل‌های موجود در این کادرمحاوره و انتخاب عکس موردنظر، می‌توانید با کلیک روی دکمه Insert، آن را وارد سند کنید.



شکل ۱-۸ گروه Illustrations از زبانه Insert



تمرین: عکسی را که در پوشه My Pictures ذخیره شده است، وارد سند کنید

۸-۱-۲ وارد کردن Clip Artها

در نرم‌افزار Word کتابخانه‌ای از صدها عکس آماده و از پیش طراحی شده (شامل تصاویر هنری، تجاری، دانشگاهی و غیره) وجود دارد که به این مجموعه Clip Art گفته می‌شود. برای وارد کردن این عکس‌ها به زبانه Insert رفته و روی دکمه Clip Art از گروه Illustrations کلیک کنید. اکنون کادر Clip Art مشابه شکل نمایش داده می‌شود.



شکل ۲-۸ کادر Clip Art

اگر بخشی از نام Clip Art موردنظر خود را می‌دانید، آن را در بخش Search for وارد کرده و روی دکمه Go کلیک کنید. به این ترتیب Word لیست Clip Artهای یافت شده را نمایش داده و امکان درج آن‌ها را در سند فراهم می‌آورد. پس از جستجوی تصویر موردنظر خود در Clip Art و یافتن آن، اشاره‌گر ماوس را روی تصویر موردنظر برده و روی آن کلیک کنید و برای ورود آن به سند از فهرست، گزینه Insert را انتخاب کنید.

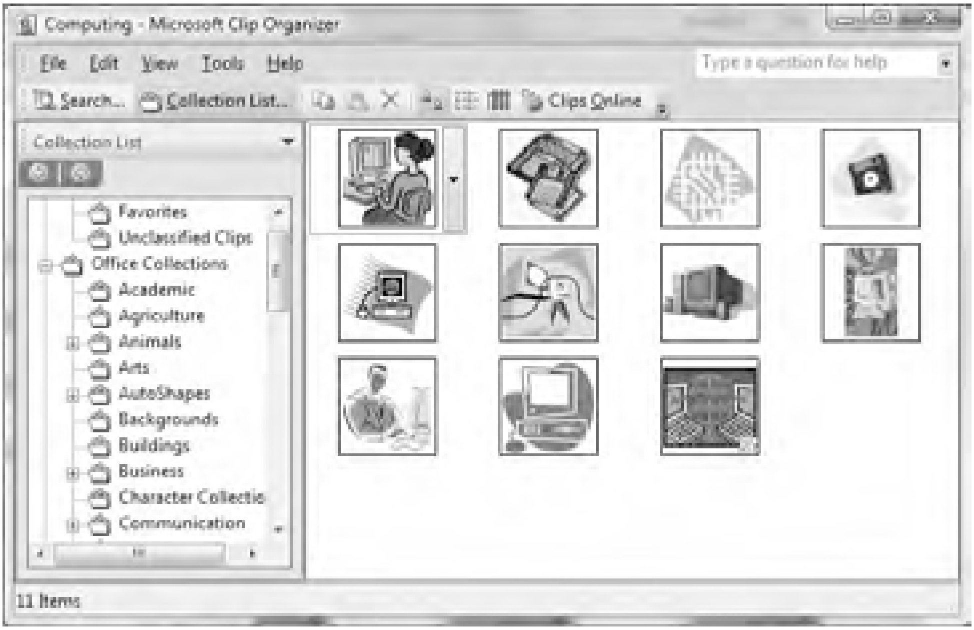
مثال: وارد کردن یک عکس از مجموعه Clip Art با استفاده از Clip Organizer

در پایین کادر Clip Art گزینه‌ای به نام Organize clips قرار دارد که با کلیک روی آن، پنجره Microsoft Clip Organizer نمایش داده می‌شود. با استفاده از این پنجره به این صورت می‌توانید به‌راحتی با Clip Artهای موجود در سیستم کار کرده یا تصاویر موردنظر خود را وارد این مجموعه کنید.

۱- پنجره Microsoft Clip Organizer را باز کنید.

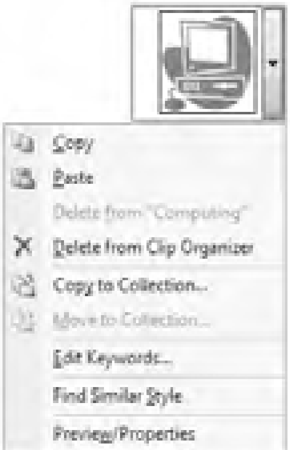
۲- در کادر سمت چپ، روی مجموعه Office Collections کلیک کنید تا لیست Clip Artهای موجود در آن نمایش داده شود.

۳- دنبال گروه Technology گشته و پس از کلیک روی آن، زیرگروه Computing را انتخاب کنید. اکنون Clip Artهای موجود در این زیر گروه در قسمت سمت راست نمایش داده می‌شود (شکل ۳-۸).



شکل ۳-۸ پنجره Microsoft Clip Organizer

۴- وقتی اشاره‌گر ماوس را روی Clip Art موردنظر خود ببرید، پیکانی در سمت راست Clip Art نمایش داده می‌شود. روی پیکان کلیک کنید تا منو زیر باز شود (شکل ۴-۸).



شکل ۴-۸ وارد کردن Clip Art در سند

۵- در منویی که باز شده است روی Copy کلیک کنید تا Clip Art آماده درج شود.

۶- پنجره Microsoft Clip Organizer را ببندید و سپس مکان‌نما را به جایی که می‌خواهید تصویر در آنجا قرار گیرد، منتقل کنید.

۷- روی دکمه Paste (گروه Clip board از زبانه Home) کلیک کنید تا تصویر در محل مکان‌نما درج شود. می‌توانید به جای آیکن گفته شده از کلید ترکیبی Ctrl+V نیز استفاده کنید.

۳-۱-۸ پاک کردن تصاویر یا Word Clipها

برای حذف تصویرهایی که به سند اضافه کرده‌اید، یک بار روی آن‌ها کلیک کرده و سپس کلید Delete صفحه کلید را فشار دهید.

۴-۱-۸ ادغام تصاویر و متن

در حالت عادی زمانی‌که تصویری را وارد سند می‌کنید، تصویر، متن‌هایی را که در نزدیکی آن وجود دارد به سمت خارج خود، انتقال می‌دهد. پس از وارد کردن تصویر در سند، می‌توانید با استفاده از دکمه‌هایی که در گروه Arrange از زبانه Format قرار دارند، نحوه قرارگیری متن با تصویر را مشخص کنید.

برای مشخص کردن نحوه قرارگیری تصاویر سند و متن، روی تصویر خود کلیک کنید تا زبانه Format نمایش داده شود. در این زبانه می‌توانید با کلیک روی دکمه Text Wrapping که در گروه Arrange قرار دارد و با انتخاب یکی از گزینه‌های موجود در فهرست، نحوه قرارگیری تصاویر و متن را مشخص کنید (شکل ۵-۸).



شکل ۵-۸ دکمه Text Wrapping

گزینه‌های موجود به شرح زیر هستند:

- **گزینه In Line with Text:** در این حالت عکس مانند حرفی از متن داخل آن قرار می‌گیرد و همراه با آن جابه‌جا می‌شود (شکل ۶-۸). در این شکل حرف A یک تصویر است که در متن و بعد از کلمه "آن" قرار گرفته است.



شکل ۶-۸ حالت In Line with Text

- **گزینه Square:** در این حالت برای عکس کادری مستطیلی در نظر گرفته می‌شود و متن اطراف این کادر قرار می‌گیرد (شکل ۷-۸).



شکل ۷-۸ حالت Square

- **گزینه Tight:** در این حالت اگر تصویر مربع شکل نباشد و قسمت‌هایی خالی در مرز خارجی آن وجود داشته باشد، متن تا آن مرز جلو خواهد رفت (شکل ۸-۸).



شکل ۸-۸ حالت Tight

- **گزینه Through:** در این حالت علاوه بر مرزهای خارجی از مرزهای داخلی هم استفاده می‌شود (شکل ۹-۸).
- **گزینه Top and Bottom:** در این حالت سمت راست و چپ تصویر خالی می‌ماند و متن فقط بالا و پایین آن قرار می‌گیرد (شکل ۱۰-۸).



شکل ۹-۸ حالت Trough



شکل ۱۰-۸ حالت Top and Bottom

- **گزینه In Front of Text:** در این حالت تصویر روی متن قرار می‌گیرد و ممکن است قسمت‌هایی از متن دیده نشوند.
- **گزینه Behind Text:** در این حالت تصویر پشت متن قرار می‌گیرد و ممکن است قسمت‌هایی از متن روی تصویر را بپوشاند.

اگر تصویر قسمت‌های شفاف داشته باشد، مرزهای خارجی آن بر این اساس تنظیم می‌شود. مرزهای خارجی بر اساس قسمت‌های شفاف تصویر ساخته نمی‌شوند و یک راه برای ساخت آن‌ها، استفاده از گزینه Edit Wrap Points است. بعد از انتخاب این گزینه می‌توانید محدوده داخلی و خارجی تصویر را ویرایش کنید.

۸-۱-۵ جابه‌جا کردن تصویر

برای جابه‌جا کردن تصویر، پس از کلیک روی تصویر، اشاره‌گر ماوس را به محیط تصویر مزبور برده تا یک پیکان چهارسر در کنار آن نمایش داده شود. با دیدن این اشاره‌گر، تصویر را به محل جدید منتقل کنید.

۸-۱-۶ انتخاب مکانی مشخص برای تصویر

محل قرارگیری تصویر می‌تواند به طور ثابت یا پویا باشد. در حالت ثابت تصویر در فاصله‌ای که از حاشیه‌ها، پاراگراف یا صفحه برای آن تعیین می‌کنید قرار می‌گیرد. در حالت پویا، محل قرارگیری تصویر بنا به نسبتی که با یک صفحه یا حاشیه دارد، تعیین می‌شود. به عنوان مثال وسط، بالا، پایین یا سمت راست و چپ صفحه.

با استفاده از دکمه Position در گروه Arrange واقع در زبانه Format می‌توانید تصویر را در جایی مشخص از صفحه قرار دهید. با کلیک روی این دکمه، فهرستی را مشاهده خواهید کرد که می‌توانید از آن برای قرار دادن تصویر در سمت چپ، راست، وسط، بالا یا پایین صفحه یا ترکیبی از آن‌ها استفاده کنید.



شکل ۱۱-۸ دکمه Position

۸-۱-۷ تغییر اندازه تصویر

برای تغییر اندازه تصویر، روی تصویر کلیک کنید تا تصویر موردنظر انتخاب شده و دستگیره‌های تغییر اندازه در نقاط مهم تصویر نمایش داده شود. با قرار دادن اشاره‌گر ماوس روی یکی از این دستگیره‌ها اشاره‌گر ماوس به یک پیکان دوسر تغییر شکل می‌دهد. برای تغییر در اندازه تصویر، اشاره‌گر ماوس را به سمت دلخواه بکشید.

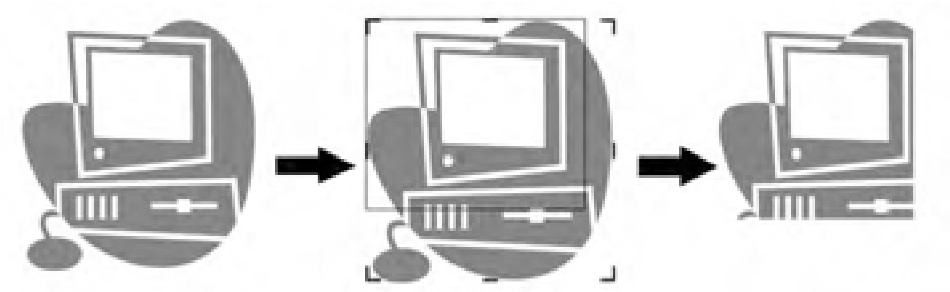
فشرده نگه‌داشتن کلید Shift هنگام تغییر اندازه تصویر باعث متناسب نگه‌داشتن تصویر می‌شود. در غیر این صورت، با تغییر در ابعاد تصویر، احتمالاً تصویر از شکل طبیعی خود خارج خواهد شد.



تمرین: تعدادی از Clip Artهای موردنظر خود را وارد سند کرده و اندازه آن‌ها را به دو برابر اندازه اولیه تغییر داده و یکی از آن‌ها را به وسط صفحه منتقل کنید.

۸-۱-۸ بریدن تصویر

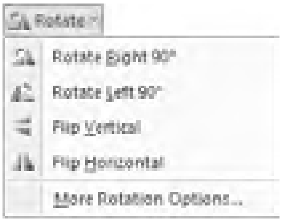
گاهی اوقات پس از وارد کردن تصویری در سند، می‌خواهید قسمتی از تصویر را بریده و تنها از قسمت مورد نیاز در سند استفاده کنید. برای بریدن تصویر (Cropping)، روی آن کلیک کرده و سپس روی دکمه Crop از گروه Size واقع در زبانه Format کلیک کنید. برای بریدن تصویر یکی از دستگیره‌هایی را که در حاشیه تصویر قرار گرفته‌اند، به داخل بکشید تا بخشی از تصویر بریده شود.



شکل ۱۲-۸ مراحل بریدن تصویر

۸-۱-۹ چرخاندن تصویر

با استفاده از فهرست Rotate در گروه Arrange از زبانه Format می‌توانید تصویر را ۹۰ درجه به سمت چپ یا راست بچرخانید. علاوه بر روش گفته شده می‌توانید برای چرخاندن تصویر به سمت دلخواه، دستگیره چرخش واقع در بالای تصویر را با استفاده از ماوس گرفته و آن را به سمت دلخواه خود بچرخانید.



شکل ۱۳-۸ دکمه Rotate

۸-۱-۱۰ مرتب کردن تصویر

زمانی که دو تصویر را در سند روی هم قرار می‌دهید، می‌توانید با استفاده از دو دکمه Bring to Front یا Send to Back از گروه Arrange زبانه Format یکی را در پشت یا روی تصویر دیگر قرار دهید.

برای چیدن چند تصویر در کنار هم، ابتدا با نگه‌داشتن کلید Shift و کلیک روی تصاویر آن‌ها را انتخاب کرده و سپس با استفاده از دکمه Align در گروه Arrange زبانه Format، تصاویر خود را مرتب کنید.

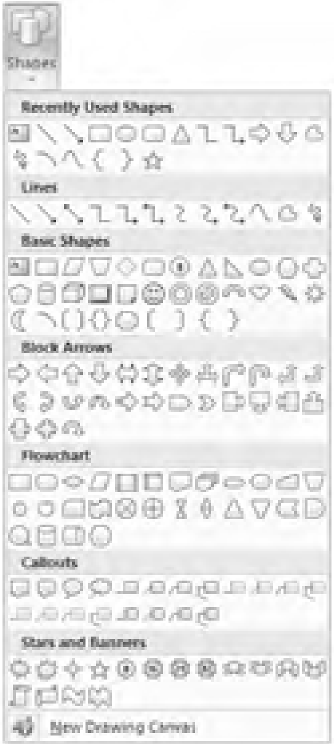
۸-۲ کار با اشیای ترسیمی و SmartArtها

پیش از این شیوه درج و مدیریت تصاویر (شامل تصاویر معمولی و Clip Artهای Word) بررسی شد. امکان تصویری دیگری که در Word وجود دارد، انواع اشکال (مانند فلش، خط، چندضلعی‌های ساده و ...) است. اشکال Word عناصری انعطاف‌پذیر هستند و از این نظر با عکس‌ها و Clip Artها فرق دارند. به عنوان مثال می‌توانید نسبت عرض به طول مستطیل را تغییر دهید یا گوشه‌هایش را گرد کنید، در حالی‌که انجام چنین کاری با تصاویر و Clip Artها ممکن نیست.

نرم‌افزار Word، کتابخانه‌ای از اشکال پراستفاده را در اختیار شما قرار داده است که از آن‌ها می‌توانید در سند خود استفاده کنید. برای استفاده از این اشکال در زبانه Insert روی دکمه Shapes کلیک کنید تا فهرستی از شکل‌های موجود نمایش داده شود. روی شکل موردنظر کلیک کنید و سپس اشاره‌گر ماوس را روی سند خود بکشید. اکنون شکل موردنظر به سند شما اضافه خواهد شد.



تمرین: سند جدیدی ایجاد کرده و یک مستطیل به آن اضافه کنید



شکل ۱۴-۸ دکمه Shapes

۸-۲-۱ کاربرد کلیدهای Ctrl، Shift و Alt در ترسیم اشکال

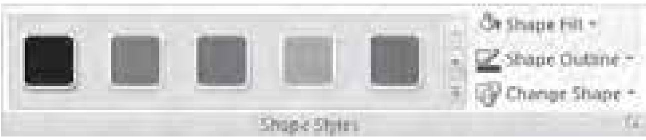
هنگام ترسیم اشکال گرافیکی، سه کلید فوق، کاربردهای خاص و مفیدی دارند که در ادامه با آن‌ها آشنا می‌شوید.

- **کلید Ctrl:** نگه‌داشتن این کلید در هنگام درگ کردن اشاره‌گر ماوس باعث می‌شود که یک کپی از شکل در مکان جدیدی که اشاره‌گر ماوس قرار می‌گیرد، ایجاد شود.
- **کلید Alt:** نگه داشتن این کلید در هنگام کشیدن ماوس باعث می‌شود که حرکت ماوس به شکل پیوسته باشد، در غیر این‌صورت حرکت ماوس به شکل ناپیوسته و براساس نقاط شبکه‌ای تعریف شده در Word انجام می‌شود.

- **کلید Shift:** نگه داشتن این کلید هنگام کشیدن ماوس، باعث می‌شود که حرکت ماوس تنها در راستای افقی یا عمودی انجام شود.

۸-۲-۲ تعیین رنگ خطوط و پس‌زمینه شکل

برای تغییر رنگ خطوط تشکیل‌دهنده یک شکل رسم شده، یک بار روی آن کلیک کنید تا انتخاب شود. اکنون در زبانه Format با کلیک روی دکمه Shape Fill می‌توانید رنگ داخل شکل را تنظیم کنید. برای تعیین رنگ خطوط تشکیل‌دهنده شکل، روی دکمه Shape Outline کلیک کرده، رنگ موردنظر خود را انتخاب کنید.



شکل ۸-۱۵ گروه Shape Styles از زبانه Format

همان‌طورکه مشاهده می‌کنید، همانند متن و جدول، برای شکل‌ها نیز یکسری سبک‌های از پیش تعریف شده در قسمت Text Box Styles قرار دارد که پس از انتخاب شکل موردنظر و کلیک روی یکی از این سبک‌ها، سبک موردنظر روی شکل اعمال خواهد شد.

در زبانه Format گروهی به نام Shadow Effects قرار دارد که با استفاده از دکمه‌های موجود در آن می‌توانید شکل موردنظر را سایه‌دار کنید. ضمناً با استفاده از دکمه‌های موجود در گروه 3-D Effects می‌توانید شکل خود را به حالت سه بعدی درآورید.

مثال: ترسیم و قالب‌بندی شکل

می‌خواهیم شکل بعدی را که خود متشکل از چند شکل دیگر است، ایجاد کنیم. بدین منظور مراحل بعد را انجام دهید:

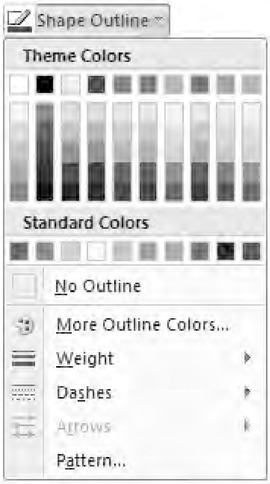


شکل ۸-۱۶

۱- روی دکمه Shapes از زبانه Insert کلیک کرده و شکل مثلث را از قسمت Basic Shapes انتخاب کنید.

۲- اشاره‌گر ماوس را در سند خود درگ کرده تا شکل مثلث به سند اضافه شود.

۳- روی شکل کلیک کرده و سپس در زبانه Format، در گروه Shape Styles روی دکمه Shape Outline کلیک کرده و رنگ قرمز را برای رنگ خط انتخاب کنید.



شکل ۱۷-۸ دکمه Shape Outline

۴- روی شکل کلیک کرده و شکل را به سمت پایین، همان‌طور که در شکل نشان داده شده است، بکشید. هنگام کشیدن شکل، کلید Ctrl را نگه دارید تا یک کپی از شکل ایجاد شود. پس از کپی شکل به محل موردنظر، رنگ خط شکل را به زرد تغییر دهید.

۵- به روشی که در مرحله ۴ توضیح داده شد، یک مثلث را در سمت راست و پایین مثلث اولیه کپی کرده و رنگ خط آن را به سبز تغییر دهید.

۶- از گروه Shape زبانه Insert روی شکل دایره کلیک کرده و آن را روی مثلث‌هایی که ایجاد کرده‌اید، قرار دهید. هنگام درگ کردن ماوس، کلید Shift را نگه دارید تا دایره‌ای با ابعاد متناسب تشکیل شده و از تبدیل دایره به بیضی جلوگیری شود.

۷- روی Send to back از گروه Arrange از زبانه Format کلیک کرده تا شکل دایره در زیر مثلث‌ها قرار گیرد.

۸- روی دکمه Shape Fill (گروه Shape Styles از زبانه Format) کلیک کرده و رنگ آبی تیره را برای داخل شکل انتخاب کنید.

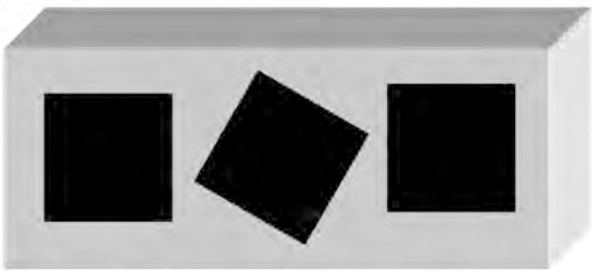
۹- روی دکمه Shape Outline (گروه Shape Styles از زبانه Format) کلیک کرده و از فهرست روی قسمت Weight رفته و ضخامت خط شکل را روی ۲ ۱/۴ pt تنظیم کنید.

۱۰- بار دیگر روی Shape Outline کلیک کرده و رنگ قرمز را برای خط شکل انتخاب کنید.

۱۱- روی دکمه Shadow Effects (گروه Shadow Effects از زبانه Format) کلیک کرده و از لیست در قسمت Drop Shadow، سایه‌ای را که متناسب با شکل است، انتخاب کنید؛ سپس با استفاده از دکمه‌های Nudge Shadow که در سمت راست دکمه Shadow Effect قرار دارند، سایه را به محل نشان داده شده در شکل منتقل کنید.



تمرین: این شکل را ایجاد کنید.



شکل ۱۸-۸

راهنمایی: پس از رسم یک مستطیل با کلیک روی 3D Effects آن را تبدیل به یک مکعب کنید.

۳-۲-۸ گروه‌بندی اشکال و جدا کردن اعضای گروه

برای گروه‌بندی اشکال (Shape) با هم دستورات زیر را دنبال کنید:

۱- ابتدا چند شکل را از زبانه Insert گروه Illustrations، دکمه Shapes وارد سند کنید.

۲- کلید Ctrl را نگه داشته و روی اشیای موردنظر که قصد ترکیب آن‌ها را دارید کلیک نمایید.

۳- از زبانه Format دکمه Group را انتخاب نمایید.

برای بازگرداندن اشکال گروه‌بندی شده به حالت اول دستورات زیر را دنبال کنید:

۱- ابتدا روی شکل گروه‌بندی شده کلیک کنید.

۲- از زبانه Format روی دکمه Group کلیک کنید.

۳- گزینه Ungroup را انتخاب کنید.



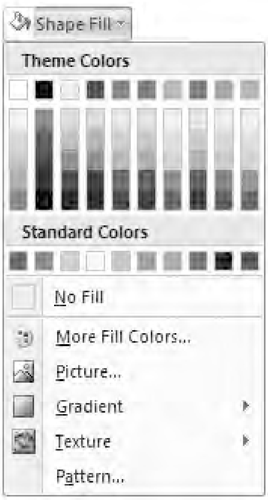
تمرین: شکلی را که در تمرین قبل ایجاد کرده‌اید Group کنید و سپس دوباره آن‌را به حالت اول بازگردانید.

۴-۲-۸ وارد کردن تصویر به درون شکل

برای وارد کردن یک تصویر به درون شکل موجود در سند، روی دکمه Shape Fill از گروه Shape Styles از زبانه Format کلیک کرده و از فهرست، گزینه Picture را انتخاب کنید. اکنون کادرمحاوره‌ای را مشاهده خواهید کرد. در آن تصویر موردنظر را انتخاب کرده و در انتها روی دکمه OK کلیک کنید (شکل ۱۹-۸).

سؤال: به نظر شما روش آسان‌تری برای اضافه کردن یک تصویر به داخل شکل وجود دارد؟

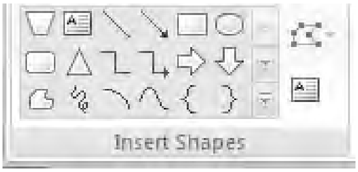
راهنمایی: تصویر را وارد سند کرده و شکل موردنظر را روی آن بکشید.



شکل ۱۹-۸ دکمه Shape Fill

۸-۲-۵ افزودن متن به شکل

با کمک دکمه Edit Text از گروه Insert Shapes واقع در زبانه Format می‌توانید متنی را به شکل انتخاب شده اضافه کنید. پس از کلیک روی این دکمه، شکل تبدیل به کادر متنی می‌شود و می‌توانید متن خود را در آن وارد کنید.



شکل ۲۰-۸

در روش دیگر برای افزودن متن می‌توانید پس از ترسیم شکل، روی آن کلیک راست کرده و گزینه Add Text را انتخاب کنید.



تمرین: شکل بعد را با متن مشخص شده به سند اضافه کنید



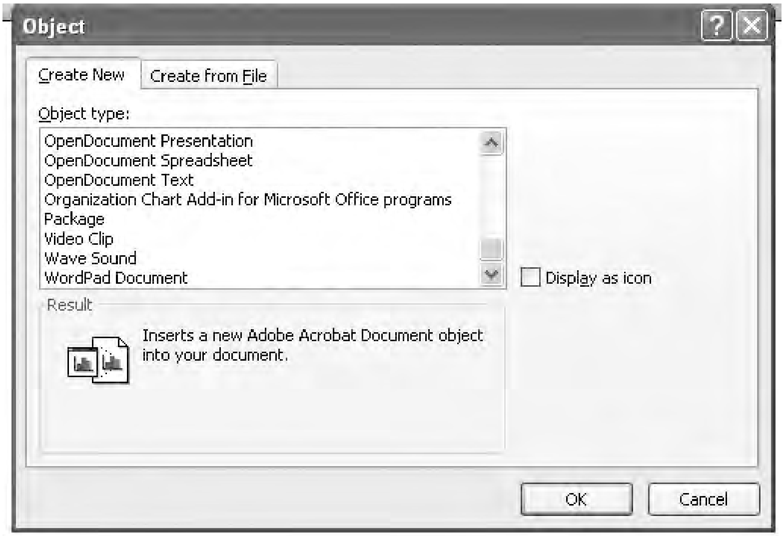
شکل ۲۱-۸

۸-۲-۶ افزودن صدا و ویدئو به متن و کار با آن‌ها

برای افزودن فایل صدا یا ویدئو و ... طبق دستورات زیر عمل کنید:

۱- از زبانه Insert، گروه Text دکمه Object را کلیک کنید تا کادرمحاوره Object ظاهر شود.

۲- از زبانه Create New و از لیست Object type می‌توانید برحسب نیاز، انواع اشیا (Objects) دلخواه را به سند اضافه کنید.



شکل ۲۲-۸

۳- برای درج فایل ویدئویی گزینه Video Clip را انتخاب کنید.

- آیکن فایل ویدئویی در سند درج می‌گردد و منوهای مربوط به اضافه کردن فایل نیز در بالای صفحه اضافه می‌شود.
- برای اضافه کردن فایل ویدئویی از منوی Insert Clip گزینه 1 Video for Windows را انتخاب کنید.



شکل ۲۳-۸

- از کادرمحاوره Open فایل ویدئویی را که قصد دارید در سند درج شود انتخاب کنید، سپس روی دکمه Open کلیک کنید.
- فایل ویدئویی در سند ظاهر می‌شود. برای نمایش آن روی دکمه Play در بالای صفحه کلیک کنید.

۴- برای درج فایل صوتی گزینه Wave Sound را از لیست Object Type برگزینید.

- آیکن بلندگو در سند نمایش داده می‌شود و پنجره Sound Object in Document نیز در صفحه ظاهر می‌شود.



شکل ۲۴-۸

- با استفاده از دکمه ● می‌توانید صدا را ضبط کرده و در سند درج نمایید و با استفاده از منوی File و انتخاب گزینه Insert File می‌توانید فایل دلخواه خود را در سند درج نمایید.

از انواع دیگر اشیایی که می‌توان در سند Word اضافه کرد می‌توان به کاربرگ‌های برنامه Excel تصاویر برنامه Photoshop، نمودارهای گرافیکی و ... اشاره کرد. می‌توانید نحوه اضافه کردن هر کدام از اشیا موجود در لیست Object Type را امتحان کنید.

۷-۲-۸ استفاده از SmartArtها

گاهی می‌خواهید مفهومی مانند یک دستورالعمل، فرایند انجام کار، سلسله مراتب یا رابطه‌ای را به شکل گرافیکی نمایش دهید، به عنوان مثال می‌خواهید نمودار سازمانی یک اداره را رسم کنید. با کمک قابلیت SmartArt در نرم‌افزار Word می‌توانید تصاویر گرافیکی پیچیده، نمودارها و طرح‌های گوناگونی را از مجموعه موجود در SmartArt انتخاب کرده و آن را وارد سند خود کنید. برای ایجاد یک SmartArt در سند، روی دکمه SmartArt در گروه Illustrations زبانه Insert کلیک کنید تا کادرمحاوره Choose a SmartArt Graphic را مشاهده کنید. نوع دیاگرام موردنظر خود را از فهرست انتخاب کرده و روی OK کلیک کنید.

مثال: ایجاد یک دیاگرام با استفاده از SmartArt

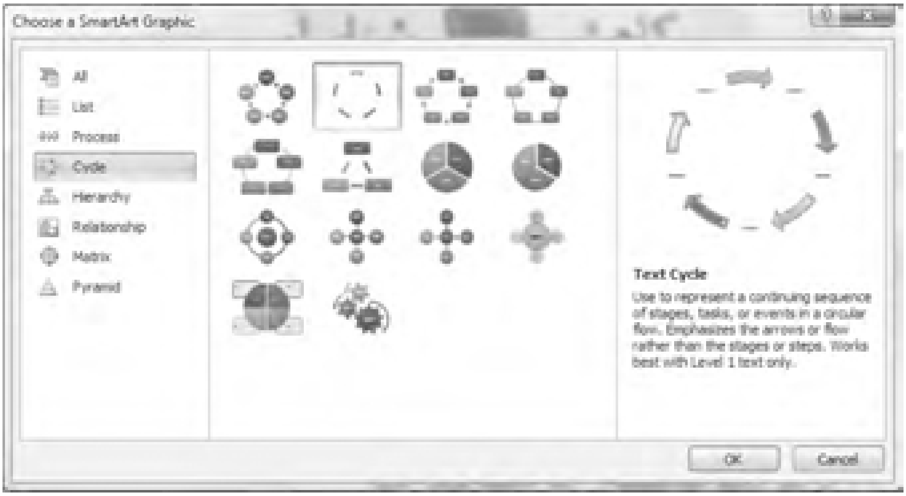
می‌خواهیم دیاگرام شکل ۲۵-۸ را با استفاده از SmartArt ترسیم کنیم. بدین منظور مراحل ذکر شده را انجام دهید.



شکل ۲۵-۸

۱- روی دکمه SmartArt از زبانه Insert کلیک کنید.

۲- اکنون کادرمحاوره Choose a SmartArt Graphic را مشاهده خواهید کرد. در قسمت سمت چپ این کادرمحاوره روی گزینه Cycle کلیک کرده و سپس در سمت راست روی گزینه دوم از سطر اول کلیک کنید.



شکل ۲۶-۸ کادرمحاوره Choose a SmartArt Graphic

۳- اکنون این SmartArt به سند شما اضافه می‌شود. در سمت چپ شکل، کادری همانند شکل ۲۳-۸ مشاهده خواهید کرد. روی هر یک از عبارت‌های بالت‌دار کلیک کرده و همان‌طورکه در شکل می‌بینید، متن متناظر را وارد کنید.



شکل ۲۷-۸ ورود متن در SmartArt

۴- روی عبارت بالت‌دار آخر کلیک کرده و با فشار کلید Backspace آن را حذف کنید.

۵- می‌توانید با کلیک روی هر یک از متن‌های موجود در SmartArt، آن را به شکل دلخواه قالب‌بندی کنید. در این مثال، فونت متن نازنین و اندازه آن ۲۶ تعیین شده است.

۶- روی پیکان بالایی کلیک کرده و سپس در زبانه Format روی Shape Fill کلیک کنید و رنگ آن را به قرمز تغییر دهید. به همین روش رنگ پیکان پایینی را به سبز تغییر دهید.



تمرین: نمودار شکل ۸-۲۸ را با استفاده از SmartArt ایجاد کنید.

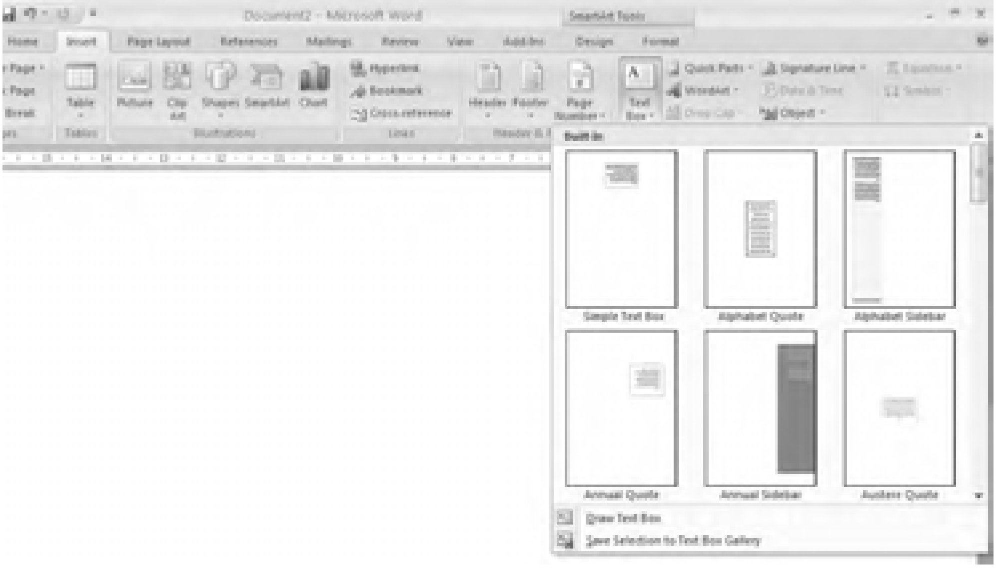


شکل ۲۸-۸

۸-۳ کار با کادرهای متنی و Word Artها

کادر متنی (Text Box)، کادری است که متن در داخل آن قرار گرفته است. مزیت استفاده از کادر متنی در این است که با انتقال کادر متنی به هر نقطه‌ای از سند، متن داخل آن نیز به آن نقطه انتقال می‌یابد. با این حال بهتر است در شرایطی که می‌توانید متن را بدون کادر متنی با قالب‌بندی مناسب درج کنید از کادر متنی استفاده نکنید، زیرا مدیریت آن سخت‌تر از متون ساده است.

برای ایجاد یک کادر متنی، به زبانه Insert رفته و روی گزینه Draw Text Box از دکمه Text Box از گروه Text کلیک کنید. اکنون اشاره‌گر ماوس را در سند کشیده تا کادر متنی ایجاد کنید. متن موردنظر خود را در کادر وارد کرده و در انتها در جایی خارج از کادر کلیک کنید.



شکل ۲۹-۸

با کمک دکمه Text Direction از گروه Text واقع در زبانه Format می‌توانید جهت نوشته داخل متن را تغییر دهید.



شکل ۳۰-۸ -الف



شکل ۳۰-۸ -ب



شکل ۳۰-۸ -ج

۱-۳-۸ قالب‌بندی کادرهای متنی

تمام کارهایی را که می‌توانید برای قالب‌بندی متن معمولی انجام دهید، برای قالب‌بندی متن درون کادر متنی نیز می‌توانید اجرا کنید. زمانی که کادر متنی را انتخاب می‌کنید زبانه Format به برنامه اضافه می‌شود که با استفاده از آن می‌توانید اندازه، محل قرارگیری، جلوه‌های سه بعدی، سایه‌دار کردن کادر متنی، رنگ داخل و رنگ خط تشکیل‌دهنده کادر متنی را تنظیم کنید.



مثال: استفاده از کادر متنی و قالب‌بندی آن

در این مثال ابتدا تصویری را به سند اضافه کرده و سپس با استفاده از کادر متنی توضیحی را برای آن روی شکل وارد کنید.



شکل ۳۱-۸

۱- روی دکمه Clip Art کلیک کرده و سپس در قسمت Search for عبارت Computer را وارد کنید و کلید Enter را فشار دهید تا لیست کلیه Clip Artهای مرتبط نمایش داده شود. اکنون شکل موردنظر را پیدا کرده و آن را به سند خود وارد کنید.

۲- پس از کلیک روی تصویر، در زبانه Format به‌گروه Size رفته و گزینه Height را روی ۴ تنظیم کنید. اکنون ارتفاع تصویر شما چهار سانتی‌متر خواهد شد.

۳- در زبانه Insert و گروه Text روی دکمه Text Box کلیک کرده و در انتهای منوی ظاهر شده، روی گزینه Draw Text Box کلیک کنید.

۴- اشاره‌گر ماوس را روی شکل خود درگ کنید تا یک کادر متنی روی آن ظاهر شود. اکنون داخل کادر متنی عبارت Information Technology را وارد کنید. فونت متن را Times New Roman و اندازه آن را ۲۲ انتخاب کنید. ضمناً متن را به حالت ضخیم درآورید.

۵- در زبانه Format روی دکمه Shape Fill کلیک کرده و گزینه No Fill را از فهرست انتخاب کنید.

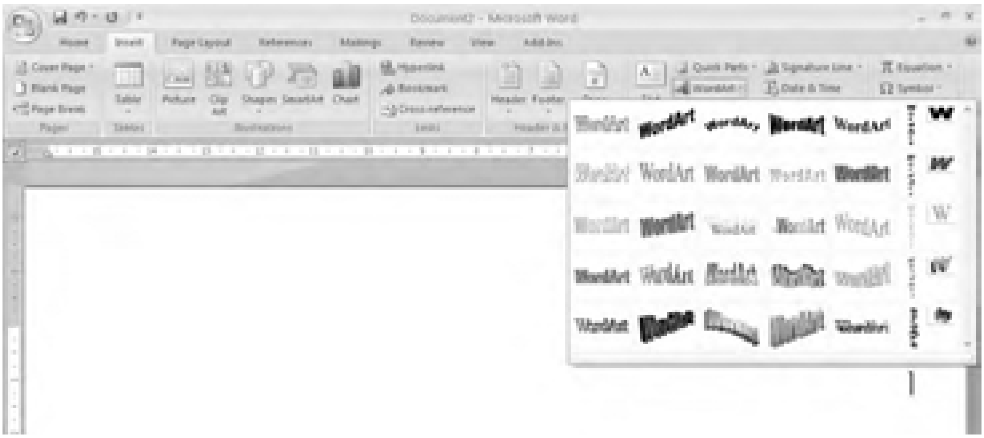
۶- در زبانه Format روی دکمه Shape Outline کلیک کرده و روی گزینه No Outline کلیک کنید.

همانند تصاویر و شکل‌ها می‌توانید محل قرارگیری کادرهای متنی را نیز تغییر دهید. درصورتی‌که متن موردنظر شما در کادر جا نشد، با کشیدن دستگیره‌هایی که در کنار کادر متنی وجود دارد، می‌توانید اندازه آن را بزرگ یا کوچک کنید.

۲-۳-۸ کار با Word Artها 

با استفاده از Word Art می‌توانید متن‌هایی با حالت گرافیکی و جذاب در سند خود ایجاد کنید. متونی را که با استفاده از Word Art ایجاد می‌کنید، می‌توانید به اندازه هر زاویه‌ای که می‌خواهید بچرخانید، آن را به هر اندازه‌ای که می‌خواهید بزرگ یا کوچک کنید، حالت سه بعدی به متن موجود در آن بدهید یا رنگ‌های دلخواهی را روی آن اعمال کنید.

به منظور استفاده از Word Artها، روی دکمه Word Art در گروه Text از زبانه Insert فهرست Word Art کلیک کنید. اکنون از فهرست، سبک موردنظر خود را انتخاب کرده و روی آن کلیک کنید تا کادرمحاوره Edit Word Art Text نمایش داده شود. متن خود را در این کادر تایپ کرده و نوع، اندازه فونت و حالت فونت را تنظیم کرده و در انتها روی دکمه OK کلیک کنید. اکنون متن شما به شکل یک تصویر به سندتان وارد می‌شود.



شکل ۳۲-۸

برای تغییر یا تنظیم در Word Art، روی آن کلیک کنید تا زبانه Word Art Formatting نمایش داده شود. با استفاده از دکمه‌های موجود در این زبانه می‌توانید Word Art خود را تنظیم کنید.



مثال: استفاده از Word Art در متن

برای ایجاد Word Art بعدی مراحل ذکر شده را انجام دهید:



شکل ۳۳-۸

۱- در زبانه Insert، روی دکمه Word Art کلیک کرده و از لیست، روی اولین سبک از سمت چپ کلیک کنید.

۲- اکنون کادرمحاوره Edit WordArt Text را مشاهده خواهید کرد. با فشردن کلید Delete متن موجود در کادرمحاوره را پاک کرده و سپس عبارت فناوری اطلاعات را تایپ کنید. فونت متن را Zar و اندازه آن را ۳۲ تنظیم کرده و متن را به حالت ضخیم درآورید.



شکل ۳۴-۸ کادرمحاوره Edit WordArt Text

۳- روی دکمه در گروه Text از زبانه Format کلیک کنید تا متن شما دقیقاً به اندازه کادر متنی که در آن قرار دارد، تنظیم شود.

۴- روی دکمه Spacing در گروه Text از زبانه Format کلیک کنید و میزان فاصله بین حروف را در حالت Very Tight تنظیم کنید تا فاصله بین حروف در کمترین حالت ممکن قرار گیرد.

۵- روی دکمه Shape Fill کلیک کرده و رنگ قرمز را انتخاب کنید.

۶- روی دکمه Shape Outline کلیک کرده و رنگ سیاه را برای رنگ خط پیرامون حروف انتخاب کنید.



تمرین: متن زیر را با استفاده از WordArtها ایجاد کنید.



شکل ۳۵-۸

راهنمایی: از دکمه‌های سه بُعدی پس از ایجاد WordArt موردنظر استفاده کنید.



تمرین: متن زیر را با استفاده از آنچه که تاکنون آموختید ایجاد کنید.



شکل ۳۶-۸

۸-٤ کار با چارت‌ها و نمودارها

چارت‌ها ابزاری برای نمایش بصری داده‌های عددی هستند. برنامه‌ای که توسط شرکت مایکروسافت برای کار با داده‌های عددی و تحلیل آن‌ها ارائه شده، برنامه Excel است؛ اما در برنامه Word نیز این امکان تعبیه شده تا از برخی از امکانات Excel مانند تهیه چارت یا نمودارها استفاده کنید. زمانی که چارتی را در یک سند Word ایجاد می‌کنید، آن چارت با مقداری از داده‌های پیش‌فرض پر می‌شود و با تغییر داده‌های موجود در آن و وارد کردن داده‌های خود می‌توانید چارت موردنظر را به شکل دلخواه تبدیل کنید. چارتی که ایجاد می‌کنید در یک کاربرگ مربوط به برنامه Excel نمایش داده می‌شود. این کاربرگ شامل تعدادی سطر و ستون است که به طور پیش‌فرض با یکسری مقادیر عددی پر شده‌اند.

نمودارها امکان‌بررسی‌گرافیکی داده‌های موجود در یک چارت را فراهم می‌آورند. با استفاده از نمودارها می‌توان نتیجه‌گیری دقیق‌تر و سریع‌تری از داده‌های موجود در چارت را داشت. هر یک از انواع نمودارها کاربرد و ویژگی خاص خود را دارد. به عنوان مثال، نمودار میله‌ای برای مقایسه دسته‌های مختلف داده‌ها مناسب‌تر بوده و نمودار خطی برای مقایسه ارتباط مقادیر عددی و بررسی روند تغییرات عددی مناسب‌تر است.

قبل از ایجاد یک چارت در یک سند Word، باید نوع نمودار را انتخاب کنید. با تغییر داده‌ها در کاربرگ Excel، نمودار شما نیز تغییر خواهد کرد.

مثال: وارد کردن یک چارت و تغییر داده‌ها و نمودار

۱- برای ایجاد چارت جدید، روی دکمه Chart از گروه Illustrators از زبانه Insert کلیک کنید. اکنون کادرمحاوره Insert Chart نمایش داده می‌شود.

۲- در سمت راست کادرمحاوره و در قسمت Column، روی تصویر کوچک نموداری که در سطر چهارم از ردیف اول وجود دارد، کلیک کرده و سپس روی دکمه OK کلیک کنید (نام این نمودار 3-D Clustered Column است.)

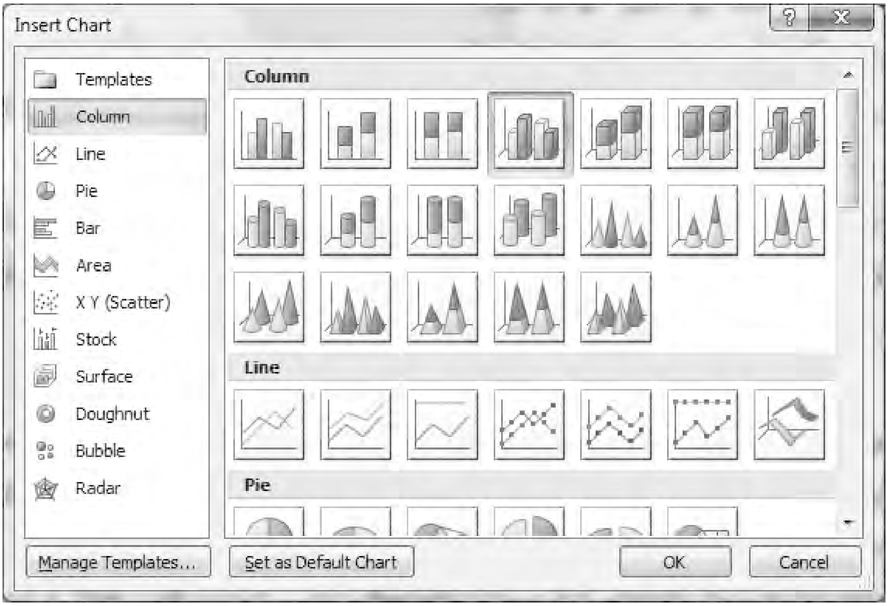
۳- اکنون چارتی با داده‌های نمونه در یک کاربرگ Excel ایجاد شده و نمایش داده می‌شود. روی دکمه Select All در سمت چپ و بالای کاربرگ Excel کلیک کرده یا کلیدترکیبی Ctrl+A را فشار دهید و سپس کلید Delete را بفشارید.

۴- در خانه اول از سطر ۱ (خانه A1) عبارت استان را تایپ کرده و کلید Tab را بفشارید.

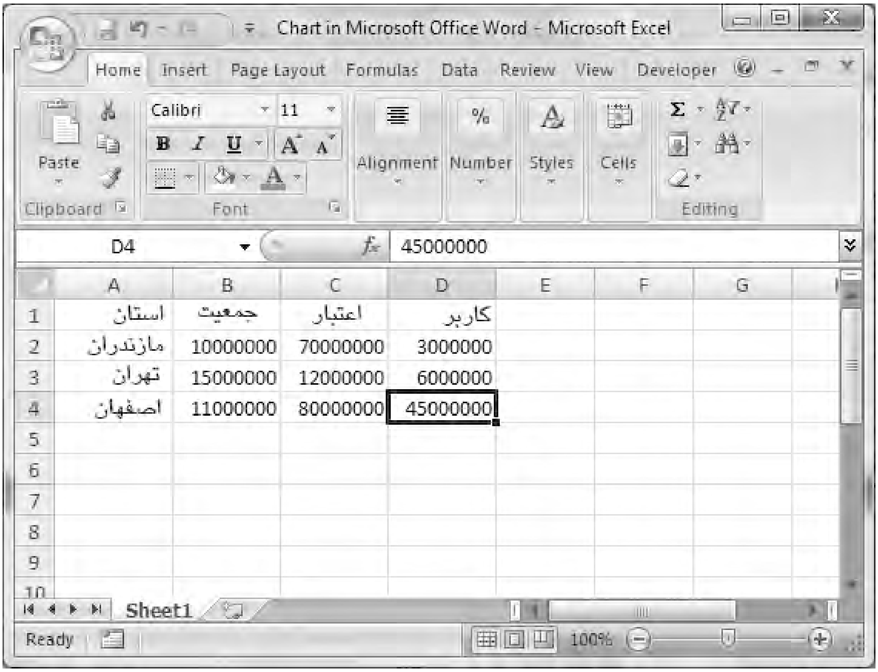
۵- در خانه‌های B1 تا D1 عبارت‌های جمعیت، اعتبار و تعداد کاربر را تایپ کرده و پس از تایپ هر عبارت با فشردن کلید Tab به خانه بعدی بروید.

۶- در خانه‌های A2 تا C2، داده‌های مازندران، ۱۰۰۰۰۰۰۰ و ۳۰۰۰۰۰۰ را وارد کنید.

۷- به همین ترتیب داده‌ها را به همان نحوی که در شکل ۳۸-۸ نشان داده شده وارد کنید. مشاهده می‌کنید در زمانی‌که داده‌ها را وارد می‌کنید چارت موجود در سند Word نیز تغییر می‌کند.



شکل ۳۷-۸ کادرمحاوره Insert Chart

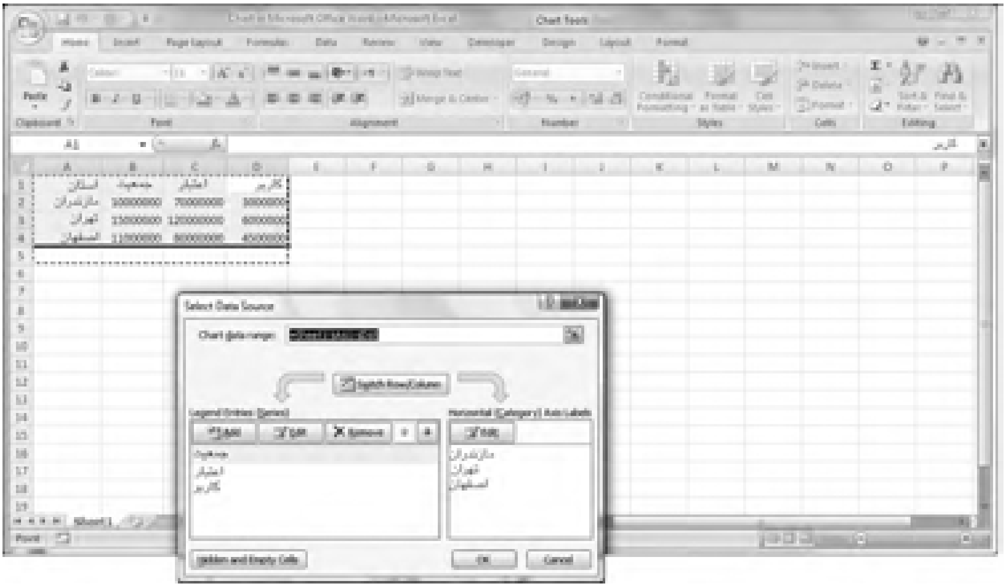


شکل ۳۸-۸ پنجره کاربرگ Excel

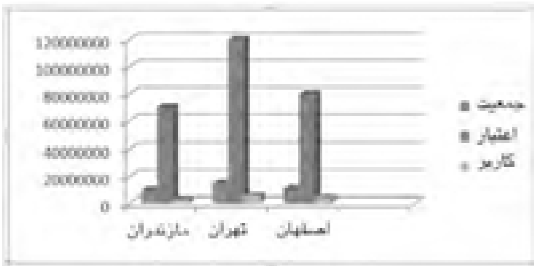
۸- اکنون به سند Word رفته و روی چارت کلیک کنید، سپس در زبانه Design و گروه Data روی دکمه Select Data کلیک کنید.

۹- در برنامه Excel داده‌های اصلی که برای تهیه چارت استفاده شده‌اند در یک کادر خط‌چین چشمک‌زن احاطه شده‌اند. با درگ ماوس روی داده‌های موردنظر می‌توانید آن‌ها را به عنوان داده‌های اصلی برای ایجاد نمودار تنظیم کنید. کادرمحاوره را بسته و همانند شکل، اشاره‌گر ماوس را روی داده‌های خود بکشید (شکل ۳۹-۸).

۱۰- در صورتی‌که می‌خواهید داده‌های موجود در نمودار را تغییر دهید، پس از انتخاب چارت روی دکمه Edit کلیک کنید.



شکل ۳۹-۸ تعیین منبع داده چارت



شکل ۴۰-۸ نمودار ستونی داده‌های وارد شده



تمرین: یک چارت دایره‌ای برای داده‌های عددی زیر وارد کنید.

تعداد دانش‌آموزان	رتبه
۱۲	عالی
۲۵	متوسط
۱۰	ضعیف

Learn in English

SmartArt graphic is a predefined set of formatting for creating and formatting a diagram.

Insert a picture or Clip Art

Pictures and Clip Arts can be inserted or copied into a document from many different sources, including downloaded from a clip art Web site provider, copied from a Web Page, or inserted from a file where you save pictures.

You can also change how a picture or clip art is positioned with text within a document.

Insert a picture from a Web Page

1- Open the Microsoft Office Word 2007 document.

2- From the Web Page, drag the picture that you want into the Word document.

Make sure the picture that you choose is not a link to another Web Page. If you drag a picture that is linked, it will be inserted in your document as a link instead of an image.

Insert a linked picture from a Web Page

1- Open the Word document.

2- On the Web Page, right-click the picture you want, and then click **Copy**.

3- In the Word document, right-click where you want to insert the picture, and then click **Paste**

واژه‌نامه

چارت	Chart
بریدن	Crop
ویرایش	Edit
پر کردن	Fill
تصویر	Illustration
خط دور، نمای کلی	Outline
عکس	Picture
محل	Position
چرخاندن	Rotate
اسکنر	Scanner
سایه	Shadow
شکل	Shape
کاربرگ	Sheet
اندازه	Size
کادر متنی	Text box
چسبیده	Tight

خلاصه مطالب

- در Word از دو نوع تصاویر گرافیکی، شامل عکس‌ها و اشیای گرافیکی می‌توان استفاده کرد.
- برای وارد کردن تصاویر گرافیکی از دکمه‌های موجود در گروه Illustrations از زبانه Insert استفاده می‌شود.
- Clip Artها تصاویر آماده و از پیش تعریف شده‌اند.
- با استفاده از دکمه Text Wrapping می‌توان نحوه قرارگیری تصویر با متن سند را تعیین کرد.
- برای تغییر اندازه شکل یا چرخاندن آن می‌توان از دستگیره‌هایی که در اطراف آن قرار دارد استفاده کرد.
- SmartArtها تصاویر گرافیکی از پیش قالب‌بندی شده‌ای هستند که از آن‌ها می‌توان برای تهیه نمودارها استفاده کرد.
- با استفاده از کادرهای متنی می‌توان متن را در هر قسمت دلخواه سند قرار داد.
- با استفاده از WordArtها می‌توان متونی با حالت‌های گرافیکی جذاب در سند خود ایجاد کرد.
- چارت‌ها ابزاری برای نمایش بصری داده‌های عددی هستند. با استفاده از چارت و نمودار متناظر آن می‌توان تحلیل آماری روی داده‌های عددی خود انجام داد.

آزمون نظری

۱- ابزارهای Arrows، Oval و Rectangle به ترتیب برای رسم ....، .... و .... به‌کار می‌روند.

الف- پیکان، بیضی، مستطیل

ب- پیکان، بیضی و دایره، مستطیل و مربع

ج- پیکان، دایره، مربع

د- پیکان، دایره، مستطیل

۲- برای وارد کردن یک شکل به سند از کدام گزینه استفاده می‌شود؟

الف- Insert > Picture

ب- Insert > ClipArt

ج- Insert > Shape

د- Insert > Chart

۳- برای ترسیم یک دایره به وسیله ابزار Oval کافی است کلیدهای .... را در حین درگ ماوس پایین نگه داریم.

الف- Ctrl　　ب- Alt

ج- Alt+Shift　　د- Shift

۴- برای تنظیم رنگ داخل یک شکل از کدام دکمه استفاده می‌شود؟

الف- Shape Outline　　ب- Shape Fill

ج- Change Shape　　د- Shape Style

۵- برای اینکه تصویر پشت متن قرار گیرد کدام گزینه از دکمه Text Wrapping انتخاب می‌شود؟

الف- Tight　　ب- Square

ج- Behind Text　　د- Through

۶- نگه داشتن کدام کلید هنگام درگ دستگیره‌های یک شکل، باعث متناسب نگه داشتن ابعاد آن می‌شود؟

الف- Shift　　ب- Ctrl

ج- Alt　　د- Alt+Shift

7- Which of the following sentences is wrong?

a- You can also change how a picture or clipart is positioned with text within a document.

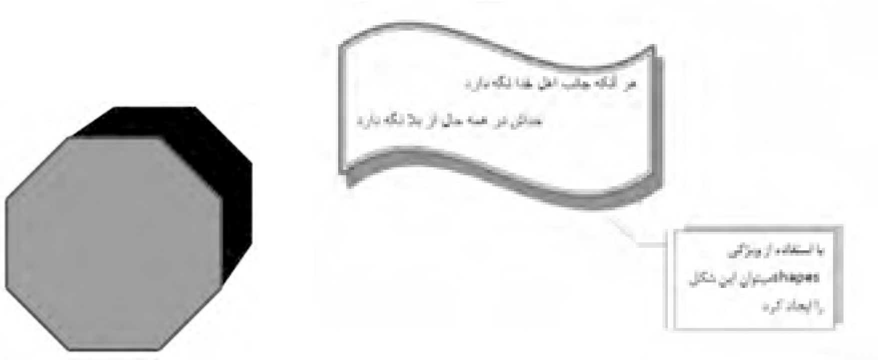
b- SmartArt graphic is a predefined set of formatting for creating a diagram.

c- The picture that you want insert it in your document can be a link to another webpage.

d- Pictures can be inserted in a document from many different sources.

آزمون عملی

۱- شکل‌های زیر را رسم کنید.



۲- نموداری از شجره‌نامه خانوادگی خود با استفاده از SmartArt ترسیم کنید.

۳- عکسی را وارد سند خود کرده و قسمتی از آن را ببرید، سپس عکس را به اندازه ۹۰ درجه به سمت راست چرخانده و آن را وارد شکل پیکان سمت راست کنید.

۴- نموداری میله‌ای از تعداد صفحه‌های هر فصل این کتاب را در سند ایجاد کنید. با استفاده از نمودار نشان دهید که کدام فصل از این کتاب بیشترین حجم را به خود اختصاص داده است.

۵- عکسی را به گوشه بالایی سند خود اضافه کنید و سپس متنی را برای توضیح روی آن قرار دهید.

۶- عکسی را وارد سند خود کنید به شکلی که متن موجود دورتادور تصویر را به شکل مربع‌گونه احاطه کند.

۷- اندازه عکس وارد شده را با استفاده از ماوس تغییر داده و آن را ۹۰ درجه به سمت راست بچرخانید.

۸- عکس را به شکلی تنظیم کنید که در داخل شکل یک مربع قرار گیرد.

۹- با استفاده از ماوس یک کپی از عکس را به انتهای تصویر منتقل کنید.



واحد کار نهم

توانایی کار با ابزارهای پیشرفته

هدف‌های رفتاری

پس از مطالعه این واحد کار از فراگیر انتظار می‌رود که:

۱- نحوه ایجاد فهرست مطالب و جدول تصاویر را فرا گیرد.

۲- نحوه تعریف پیوندهای مختلف در سند را فرا گیرد.

۳- با ماکروها و نحوه ایجاد آن‌ها آشنا شود.

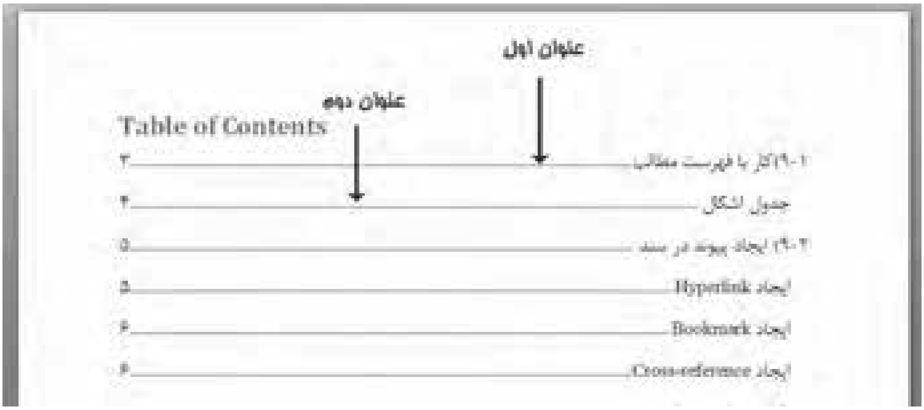
۴- اصول کار با ادغام پستی را فرا گرفته و از آن برای ایجاد نامه یا برچسب‌های پستی استفاده کند.

زمان (ساعت)

نظری	عملی
۱/۳۰	۷/۳۰

۱-۹ کار با فهرست مطالب

شاید مایل باشید در متن‌های طولانی مانند گزارش سالانه یا کتابی که شامل عناوین و بخش‌های زیادی است، در ابتدای سند خود فهرست مطالبی قرار دهید تا خوانندگان سند یک نمای کلی از آن را مشاهده کرده و به آن‌ها در انتخاب بخش مناسب برای مطالعه کمک کنند. در نرم‌افزار Word، زبانه‌ای به نام Reference وجود دارد که به‌وسیله فرمان Table of Contents موجود در آن می‌توانید به طور خودکار برای سند خود فهرست مطالب بسازید (شکل ۱-۹). جدول محتویات براساس عناوینی که با استفاده از سبک‌های Heading (مانند Heading 1، Heading 2، Heading 3 و ...) ایجاد شده‌اند، تولید می‌شود.



شکل ۱-۹ فهرست محتویات

مثال: ایجاد فهرست مطالب

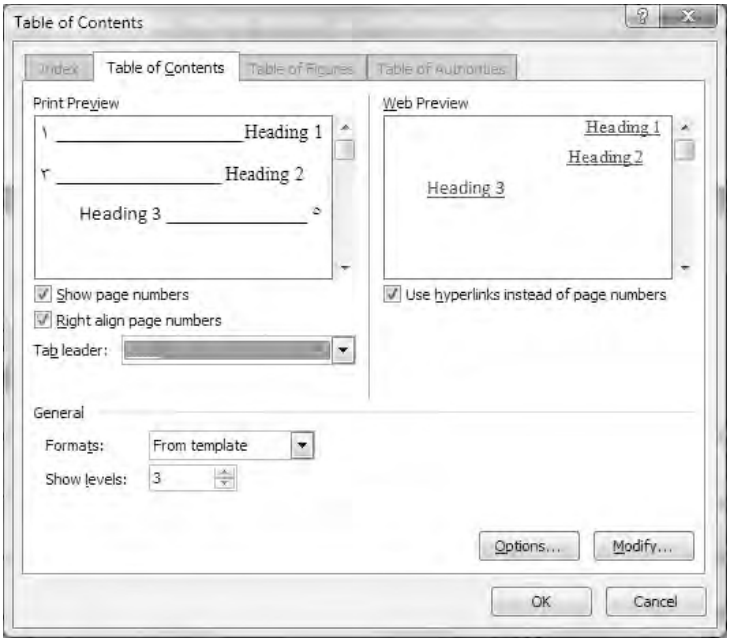
۱- سند جدیدی را ایجاد کنید.

۲- در زبانه Reference روی دکمه Table of Contents کلیک کرده و از لیست گزینه Insert Table of Contents را برگزینید. اکنون کادرمحاوره‌ای را همانند شکل ۲-۹ مشاهده خواهید کرد.

۳- برای قرار دادن شماره صفحه مقابل هر یک از عناوین، گزینه Show page numbers را انتخاب کنید.

۴- برای تغییر حالت خط راهنمایی که اعداد را به عناوین ربط می‌دهد، روی گزینه Tab leader کلیک کنید و از لیست حالت خط کامل را انتخاب کنید.

اگر با انجام عملیات قبل، در بخش فهرست مطالب موردی ایجاد نشد، احتمالاً سرفصل مطالب را با استفاده از سبک‌های Heading قالب‌بندی نکرده‌اید. نرم‌افزار Word، سرفصل‌های سند را برمبنای سبک‌های Heading ایجاد می‌کند؛ بدین ترتیب که برای عنوان اصلی از سبک Heading 1، سرفصل‌های فرعی از Heading 2 و برای عناوین پایین‌تر از Heading 3 به بعد استفاده می‌کند.



شکل ۲-۹ کادرمحاوره Table of Contents



تمرین: سند جدیدی ایجاد کنید و عناوین موجود در فصل اول این کتاب را وارد کنید. برای عنوان‌های اصلی از سبک Heading 1 و برای زیر عناوین از سبک Heading 2 استفاده کنید. سپس برای آن فهرست مطالب بسازید.

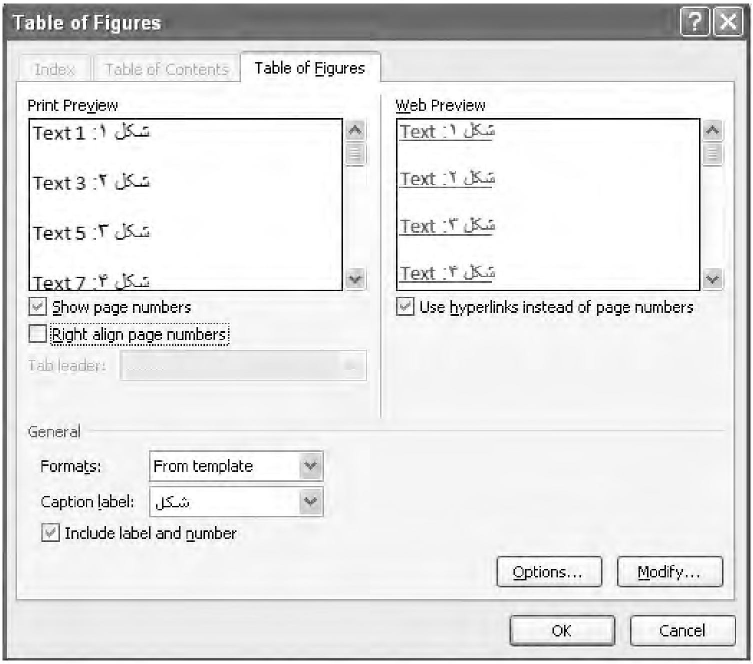


توجه: در صورتی که پس از ایجاد فهرست مطالب، محتویات سندتان تغییر کرده و عنوان جدیدی به سندتان اضافه یا از آن حذف شده است، می‌توانید با کلیک روی فهرست و انتخاب فرمان Update Field، فهرست مطالب را به‌روز کنید. ضمناً کلیک روی دکمه Update Table از گروه Table of Contents نیز باعث به‌روزرسانی فهرست مطالب با محتویات سند خواهد شد.

در صورتی که عناوینی که در فهرست مطالب است با نیازهای شما مطابقت نداشت، می‌توانید با کلیک روی دکمه Add Text و انتخاب یکی از سطوح موجود در لیست، عنوان موردنظر خود را در همان سطح به جدول فهرست مطالب اضافه کنید.

۱-۱-۹ جدول اَشکال

گاهی اوقات می‌خواهید لیستی از تصاویر مورد استفاده در سند خود را ایجاد کرده و در صفحه خاصی برای استفاده بیشتر خوانندگان قرار دهید. بدین منظور می‌توانید روی دکمه Insert Table of Figures از گروه Captions در زبانه References کلیک کنید (شکل ۳-۹). اکنون کادرمحاوره Table of Figures نمایش داده می‌شود که می‌توانید در این کادر قالب‌بندی جدول اشکال خود را تنظیم کنید. با کلیک روی دکمه OK جدول اشکال شما در صفحه جاری سند ایجاد خواهد شد.

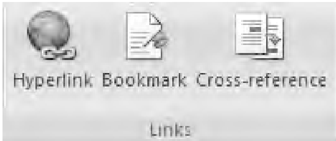


شکل ۳-۹ کادرمحاوره Table of Figures

۲-۹ ایجاد پیوند در سند

در نرم‌افزار Word این امکان وجود دارد که متن یا تصویری را به متن، تصویر، فایل یا حتی سایتی در اینترنت پیوند دهید. بدین معنی که با کلیک روی آن متن یا تصویر، صفحه‌ای را که به آن پیوند داده‌اید، بازخواهد شد.

در گروه Links از زبانه Insert فرمان‌هایی وجود دارد که با کلیک آن‌ها می‌توانید از انواع پیوندهای موجود مانند بوک مارک (Book Mark)، Hyperlink یا Cross-reference (مراجعه به یک شکل خاص یا بخش خاصی از متن در سند جاری) بهره ببرید (شکل ۴-۹). در ادامه با هر یک از گزینه‌های موجود در گروه Links آشنا خواهید شد.



شکل ۴-۹ گروه Links از زبانه Insert

۱-۲-۹ ایجاد Hyperlink

زمانی‌که یک آدرس اینترنتی را در سند وارد می‌کنید، نرم‌افزار Word به طور خودکار وقتی که کلید Enter یا Spacebar را فشار می‌دهید آن را تبدیل به یک Hyperlink می‌کند. به عنوان مثال آدرس اینترنتی http://www.microsoft.com را تایپ کنید. به محض اینکه کلید Spacebar را فشار می‌دهید متن شما تبدیل به یک Hyperlink می‌شود یعنی زیر آن خط کشیده شده و رنگ آن به رنگ آبی درمی‌آید. اکنون وقتی اشاره‌گر ماوس را روی متن قرار می‌دهید، توضیحی کوچک روی آن ظاهر می‌شود که به شما می‌گوید که با فشردن کلید Ctrl و کلیک، صفحه‌ای که Hyperlink به آن اشاره می‌کند، بازخواهد شد (شکل ۵-۹).



شکل ۵-۹ Hyperlink در متن

می‌توانید Hyperlinkهای موردنیاز خود را برای ارجاع به سایتی در اینترنت یا صفحه موجود روی هارددیسک خود با استفاده از دکمه Hyperlink از گروه Links زبانه Insert ایجاد کنید (شکل ۶-۹).



شکل ۶-۹ کادرمحاوره Insert Hyperlink

مثال: ایجاد یک Hyperlink بین متن و فایلی روی کامپیوتر

در این مثال می‌خواهیم بین متنی در سند با یک فایل تصویری روی کامپیوتر خود ارتباط برقرار کنیم.

۱- متن "برای دیدن شکل موردنظر بر اینجا کلیک کنید." را تایپ کرده و آن را انتخاب کنید.

۲- روی دکمه Hyperlink از زبانه Insert کلیک کنید.

۳- در قسمت Look in کلیک کرده و از فهرست مسیر پوشه My Documents و سپس پوشه My Picture را انتخاب کرده و تصویری را برای پیوند با این متن انتخاب کنید.

۴- پس از انتخاب تصویر موردنظر، روی دکمه OK کلیک کنید. اکنون زیر متن شما یک خط کشیده شده و رنگ آن به آبی تغییر می‌کند.

۵- حال اشاره‌گر ماوس را روی Hyperlink ایجاد شده برده و پس از نگه داشتن کلید Ctrl روی متن کلیک کنید. پس از کلیک روی Hyperlink چه چیزی را مشاهده می‌کنید؟

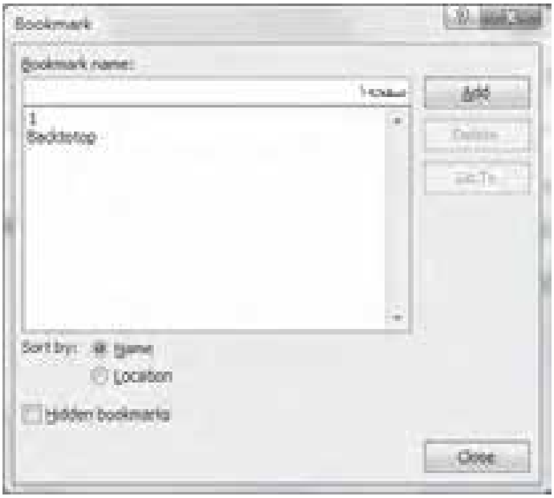
۶- برای حذف Hyperlink روی آن کلیک راست کرده و از منو گزینه Remove Hyperlink را برگزینید.

سؤال: به نظر شما برای ویرایش یک Hyperlink چه عملیاتی را باید انجام داد؟

۲-۲-۹ ایجاد Bookmark

از Bookmarkها می‌توانید برای علامت‌گذاری بخش‌های خاصی در سند خود استفاده کرده و با استفاده از Hyperlinkها و کلیک روی آن مستقیماً به همان قسمت از سند خود بروید. Bookmarkها مانند علامتی هستند که شما هنگام مطالعه یک کتاب بین صفحه‌های آن قرار می‌دهید تا در مراجعه بعدی سریع‌تر به مطلب موردنظر خود دسترسی پیدا کنید.

به منظور ایجاد یک Bookmark مکان‌نما را به جایی که می‌خواهید Bookmark را ایجاد کنید، ببرید و روی دکمه Bookmark کلیک کنید. اکنون کادرمحاوره Bookmark به همراه فهرستی از تمامی Bookmarkهای ایجاد شده را خواهید دید (شکل ۷-۹). برای Bookmark نامی را تایپ کرده و روی دکمه Add و سپس OK کلیک کنید.



شکل ۷-۹ کادرمحاوره Bookmark

مثال: ایجاد Bookmark در صفحه اول سند

۱- سندی را به دلخواه باز کنید. بهتر است سندی را انتخاب کنید که شامل چند صفحه باشد.

۲- با فشار کلید ترکیبی Ctrl+Home به صفحه اول سند بروید.

۳- قسمتی از متن صفحه اول را انتخاب کرده و روی دکمه Bookmark کلیک کنید.

۴- در کادرمحاوره Bookmark در قسمت Bookmark name صفحه ۱ را تایپ کرده و روی دکمه Add کلیک کنید. کادرمحاوره را با کلیک روی دکمه OK ببندید.

۵- به صفحه دلخواهی از سند رفته و بار دیگر روی دکمه Bookmark از گروه Links کلیک کنید.

۶- عبارت صفحه اول را انتخاب کرده و سپس روی دکمه Go کلیک کنید.



تمرین: یک Hyperlink در سند خود ایجاد کنید که با کلیک روی آن مکان‌نما را به قسمتی که یک Bookmark ایجاد شده اشاره می‌کند، انتقال دهد.

۳-۲-۹ ایجاد Cross-reference

برای اشاره به قسمت‌های خاصی از سند خود که احتمال می‌دهید در آینده محل آن را در سند تغییر خواهید داد، می‌توانید از قابلیت Cross-reference استفاده کنید. به مثال بعد توجه کنید:



مثال: ایجاد Cross-reference

فرض کنید می‌خواهید در کنار یکی از تیترهای سند ارجاع به یک تصویر یا شکل داشته باشید. برای این‌کار به طریق زیر عمل کنید:

۱- سند موردنظر خود را باز کنید.

۲- مکان‌نما را در سطری که می‌خواهید ارجاع به آن داده شود نگه دارید. روی دکمه Cross-reference کلیک کنید.



شکل ۸-۹

۳- این کادرمحاوره روی Reference type کلیک کرده و گزینه Heading را انتخاب کنید. سپس در فهرست روی یکی از عناوین موجود در متن کلیک کنید در این مثال شکل ۱-۱۴ را انتخاب می‌کنیم.

۴- روی دکمه Insert کلیک کنید. حال روی متن عنوان که اکنون به سند شما اضافه شده است Ctrl+Click کنید. (هنگام کلیک کردن کلید Ctrl را نگه دارید).

ملاحظه می‌کنید که با این کار به شکل موردنظر ارجاع پیدا می‌کنید.

۹-۳ اصول کار با ماکروها

می‌توانید برای انجام تعدادی از عملیات تکراری، یک ماکرو تعریف کنید. ماکرو مجموعه‌ای از دستورات است که تحت عنوان یک نام ذخیره شده و با اجرای آن، دستورات موجود به طور خودکار اجرا خواهند شد. به عنوان مثال، می‌توانید یک ماکرو تعریف کنید که با اجرای آن جدولی به طور خودکار با تعداد سطرها و ستون‌ها، حاشیه‌ها و اندازه موردنظر شما را ایجاد کند.

می‌توانید از Macro Recorder برای ضبط مجموعه دستورات استفاده کنید. استفاده از Macro Recorder بسیار آسان بوده و به‌راحتی می‌توانید ماکروهای مورد نیاز خود را ایجاد کنید. در صورتی که بخواهید ماکروی خود را از ابتدا طراحی کنید و قابلیت‌های بیشتری را به آن اضافه کنید، می‌توانید با استفاده از زبان برنامه‌نویسی VBA در محیط Visual Basic Editor ماکرویی را ایجاد کنید. زبان برنامه‌نویسی VBA زبانی است که شرکت مایکروسافت برای برنامه‌نویسی مجموعه برنامه‌های Office ارائه داده است. با استفاده از این زبان می‌توانید برنامه‌های خود را به شکل دلخواه تولید کنید.

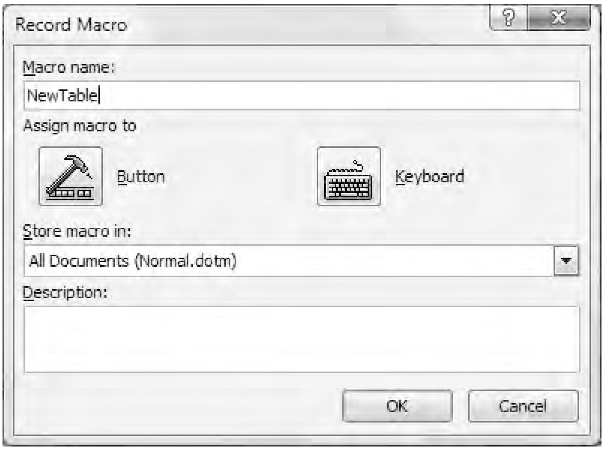
برای مشاهده ابزارهای مربوط به Macro ابتدا باید زبانه Developer را فعال کنید. بدین منظور پس از کلیک روی دکمه Office، روی دکمه Word Options کلیک کرده و در قسمت چپ کادرمحاوره روی گزینه Popular کلیک کنید. اکنون از سمت راست، گزینه Show Developer tab in the Ribbon را انتخاب کرده و روی OK کلیک کنید.

۱-۳-۹ ایجاد ماکرو با استفاده از Macro Recorder

در Word ابزاری به نام Macro Recorder برای ضبط ماکرو وجود دارد. پس از اجرای ابزار کارهایی که در Word انجام می‌دهید در قالب یک ماکرو ذخیره می‌شوند. پس از قطع روند ضبط ماکرو، می‌توانید آن را اجرا کنید تا همان عملیات تکرار شود.

برای ایجاد ماکرو با استفاده از Macro Recorder مراحل بعد را انجام دهید:

۱- در گروه Code از زبانه Developer روی دکمه Record Macro کلیک کنید (شکل ۹-۹).



شکل ۹-۹ کادرمحاوره Record Macro

۲- در قسمت Macro name نامی را برای ماکروی خود انتخاب کنید. در این جا می‌خواهیم ماکرویی ایجاد کنیم که جدولی را مطابق با نیاز ما بسازد. نام این ماکرو را NewTable انتخاب کرده‌ایم.

۳- در قسمت Store macro in سندی را که می‌خواهید ماکرو در آن ذخیره شود، مشخص کنید.

۴- بنا بر نیاز، یکی از کارهای زیر را انجام دهید:

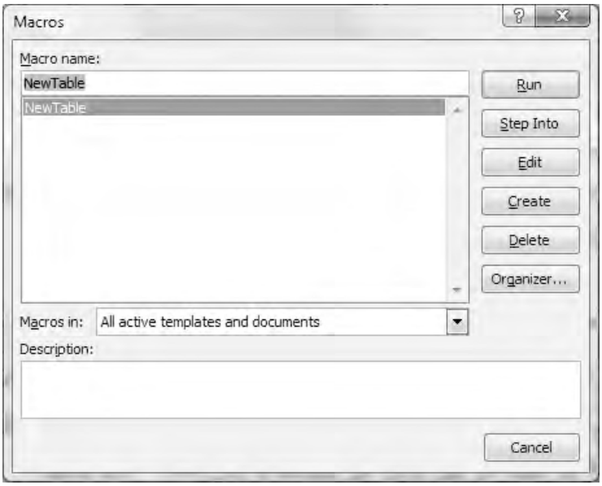
- برای شروع ضبط یک ماکرو بدون اختصاص دادن یک میانبر صفحه‌کلید یا یک کلید ویژه به آن، روی OK کلیک کنید.
- برای تخصیص یک کلید میانبر به ماکرو روی دکمه کلیک کنید.
- به منظور تخصیص یک کلید میانبر و قرار دادن آن در نوار ابزار Quick Access روی دکمه کلیک کنید.

۵- در این مثال حالت اول را انتخاب کرده و روی دکمه OK کلیک کنید.

۶- اکنون علامت یک نوار کاست در زیر اشاره‌گر ماوس شما قرار می‌گیرد. حال یک جدول متناسب با نیاز خود و با قالب‌بندی مورد نیاز ایجاد کنید.

۷- در انتها برای ذخیره ماکرو روی دکمه Stop Recording کلیک کنید.

برای اجرای ماکرو، روی دکمه Macros از گروه Code زبانه Developer کلیک و نام ماکروی خود را از لیست انتخاب کرده و روی دکمه Run کلیک کنید.



شکل ۱۰-۹ کادرمحاوره Macros



مثال: ساخت جدول

فرض کنید اسناد متعددی دارید که باید جدول خاصی با عناوین مشترک با فرمتی در آن‌ها درج شود. در این جداول فقط داده‌های جدول (به غیر از عنوان جدول) با یکدیگر متفاوتند. در این مثال طریقه ساخت ماکرویی را می‌آموزید که جدول خاصی را در محل مکان‌نما درج می‌کند. این ماکرو بعد از درج جدول، عناوین سطر و ستون را در آن وارد کرده و یک فرمت جدول خاصی را به آن اعمال می‌کند. مراحل زیر را طی کنید:

۱- برنامه Word را اجرا کنید تا یک سند خالی در اختیارتان قرار دهد.

۲- روی زبانه View کلیک و در گروه Macros گزینه Record Macro را انتخاب کنید. کادرمحاوره Record Macro نمایش می‌یابد.

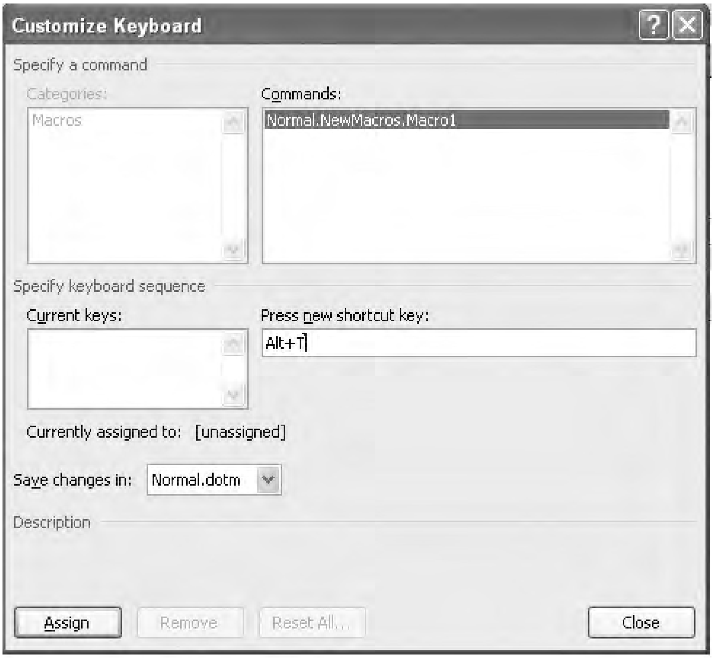
۳- نام ماکرو را در کادر Macro name به نام Insert Table تغییر دهید.

۴- لیست بازشوی Store macro in را باز کرده و گزینه (Normal.dotm) All Document را انتخاب کنید.



اگر می‌خواهید از این ماکرو فقط در سند حاضر استفاده کنید نام سند حاضر را از لیست Store macro in انتخاب کنید.

۵- در قسمت میانی کادرمحاوره Record macro روی دکمه Keyboard کلیک کنید تا کادرمحاوره Customize keyboard نمایش یابد.



شکل ۱۱-۹

۶- روی فضای داخلی کادر Press new shortcut key کلیک کنید و کلیدهای Alt و T را به طور همزمان فشار دهید تا عبارت Alt+T در کادر مذکور درج شود.

۷- در قسمت زیرین کادرمحاوره روی دکمه Assign کلیک کنید تا کلید میانبر تعریف شده به قسمت Current keys منتقل شود.

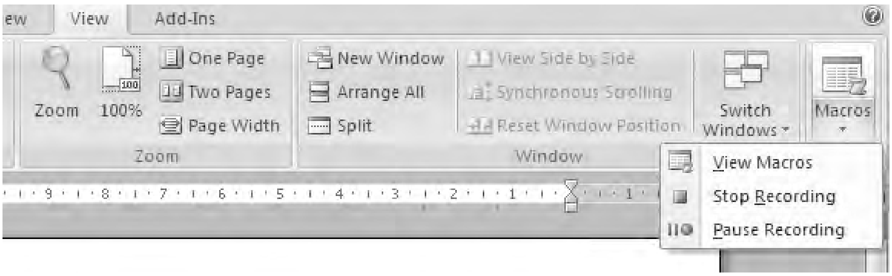
۸- روی دکمه Close کلیک کنید تا کادرمحاوره Customize Keyboard بسته شده و عملیات ضبط آغاز شود. از این لحظه تا زمانی که ضبط ماکرو را متوقف نکرده‌اید هر عملی که در برنامه Word انجام دهید در ماکرو ذخیره می‌شود.



تغییراتی که در بزرگنمایی سند انجام می‌شود یا تغییر مکان‌هایی که توسط نوار مرور انجام می‌شود در ماکرو ضبط می‌شود.



اگر در حین ضبط ماکرو نیاز به انجام عملیاتی دارید که نمی‌خواهید ذخیره شود روی دکمه Pause Recording کلیک کنید تا ضبط موقتاً انجام نشود برای بازگشت به عملیات ضبط لازم است روی دکمه Resume Recording کلیک کنید.



شکل ۱۲-۹

۹- روی زبانه Insert کلیک کرده از گروه Tables روی دکمه Table کلیک کنید. سپس از منوی باز شده گزینه Insert Table را انتخاب و یک جدول با ۳ ستون و ۴ ردیف ایجاد کنید و عناوین جدول را مانند جدول زیر تکمیل کنید.

نمره درس	نام درس	نام دانش‌آموز
		احمد کبیری
		صادق اعتمادی
		سپهر کاویانی



توجه: برای حرکت بین خانه‌های جدول از کلید Tab و کلیدهای جهت‌دار استفاده کنید زیرا در حین ضبط ماکرو استفاده از ماوس برای حرکت بین خانه‌های جدول میسر نیست.



توجه: سعی کنید در حین وارد کردن حروف اشتباه نکنید چون مجبور به پاک کردن لغات شده که همه این موارد در ماکرو ضبط می‌شود البته اگر نتیجه نهایی صحیح باشد انجام اشتباهات تایپی کوچک و ضبط آن‌ها اشکالی ندارد ولی در صورت تعدد آن‌ها، اجرای ماکرو با کندی صورت می‌گیرد

۱۰- اکنون که مکان‌نما در یکی از خانه‌های جدول است. از زبانه Design در گروه Table Style سبک دلخواه خود را انتخاب کنید.

سبک انتخابی به جدول اعمال می‌شود. در این لحظه می‌توانید روی دکمه Stop Recording کلیک کنید. سند جاری را ببندید.

نمره درس	نام درس	نام دانش آموز
		احمد کبیری
		صادق اعتمادی
		سپهر کاویانی

شکل ۱۳-۹

۱۱- اکنون یک سند جدید باز کرده و کلید میانبر Alt+T را یک بار فشار دهید. ماکروی شما جدولی شبیه تصویر ۱۳-۹ را در سند جدید درج می‌کند.



تمرین: ماکرویی را ایجاد کنید که فونت Arial با قلم ۱۶ را به متن اعمال کند و متن انتخابی را وسط‌چین نماید.

۲-۳-۹ ایجاد ماکرو با استفاده از Visual Basic Editor

برای ایجاد ماکرو با استفاده از Visual Basic Editor، روی دکمه Macros زبانه Developer کلیک کرده و در قسمت Macro name نامی برای ماکروی خود انتخاب کرده و روی دکمه Create کلیک کنید تا پنجره Visual Basic Editor باز شود. در این روش باید با زبان VBA آشنا باشید.

۹-٤ اصول کار با ادغام پستی

گاهی اوقات مجبوریم مطلب یا نامه‌ای را به تعدادی از دوستان، آشنایان یا مشتریان خود ارسال کنیم. به عنوان مثال یک نشریه را در نظر بگیرید که در انتهای هر سال می‌خواهد نامه تمدید اشتراک را برای کلیه مشترکین خود ارسال کند. محتوای نامه ارسالی برای تمام مشترکین یکسان بوده و تنها در قسمت‌هایی خاص مانند نام و نام‌خانوادگی مشترک و آدرس گیرنده با همدیگر تفاوت دارند. یک راه برای ارسال این نامه‌ها این است که سند حاوی متن مشترک را ایجاد کنیم، سپس برای هر مشترک یک فایل جدید ایجاد کرده و پس از چسباندن متن مشترک به سند جدید و تایپ اطلاعات مخصوص مشترک، فایل را برای آن مشترک ذخیره کرده یا آن را چاپ کنیم. همان‌طور که ملاحظه می‌کنید این روش بسیار زمانبر بوده و در صورت تعدد مشترکین احتمال اشتباه در آن زیاد است.

روش ساده‌تری که بدین منظور طراحی شده، استفاده از قابلیت ادغام پستی است. با استفاده از قابلیت ادغام پستی (Mail Merge) می‌توانید مجموعه‌ای از سندهایی مانند یک نامه، برچسب (Label) یا یک E-mail را برای تعداد زیادی از مخاطبین خود ارسال کنید. سندهای ادغام پستی از دو قسمت ثابت و متغیر تشکیل می‌شوند. قسمت ثابت این‌گونه سندها، در بخش Form Letter و بخش متغیر آن‌ها در منبع داده‌ها (Data Source) طراحی و ذخیره می‌شود. نامه نهایی حاصل ادغام این دو بخش است. در ادامه با مفاهیم و روش تهیه این گونه سندها آشنا می‌شوید.

۱-۴-۹ مراحل ادغام پستی

مراحل ایجاد یک سند ادغام پستی در Word 2007 را می‌توان به صورت زیر برشمرد:

۱- **ایجاد و تنظیم سند اصلی:** سند اصلی شامل متن و تصویرهایی است که در تمامی نسخه‌های سند ادغام شده، ثابت می‌ماند.

۲- **ارتباط دادن سند به منبع داده:** یک منبع داده فایلی شامل اطلاعاتی است که با سند ادغام می‌شود؛ به عنوان مثال نام و آدرس‌های گیرندگان نامه‌ها.

۳- **تصحیح لیست گیرندگان یا آیتم‌ها:** در این مرحله لیست آیتم‌هایی را که می‌خواهید در برچسب یا نامه شما قرار گیرند، مشخص می‌کنید.

۴- فیلدهای ادغام پستی را به سند اضافه کنید.

۵- پیش‌نمایش سند را مشاهده کنید.

۶- عملیات ادغام پستی را خاتمه دهید.

مثال: می‌خواهیم نامه بعد را برای گروهی از مشترکین خود ارسال کنیم.


بسمه تعالی

جناب آقای

با سلام

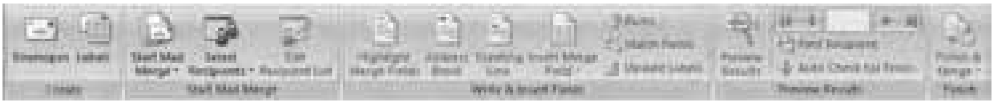
با احترام، به اطلاع می‌رساند که اشتراک شما در تاریخ بیستم اسفند ماه سال جاری به پایان می‌رسد لذا خواهشمند است نسبت به تمدید اشتراک خود اقدام فرمایید

با تشکر

ماهنامه دو مبنای برتر

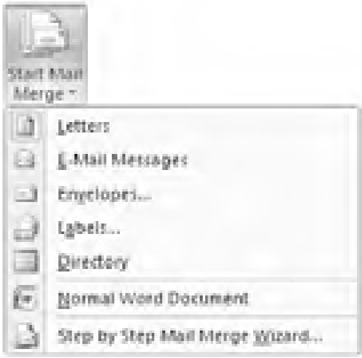
شکل ۱۴-۹

۱- در زبانه Mailing و در گروه Start Mail Merge روی دکمه Start Mail Merge کلیک کنید (شکل ۱۵-۹).



شکل ۱۵-۹ زبانه Mailing

۲- در فهرست روی گزینه Letters (نامه‌ها) کلیک کنید (شکل ۱۶-۹).



شکل ۱۶-۹ دکمه Start Mail Merge

۳- در سند، متن نامه را در صفحه خالی تایپ کنید.

۴- روی دکمه Select Recipients کلیک کرده و گزینه Type New List را کلیک کنید. اکنون کادرمحاوره New Address List را مشاهده خواهید کرد (شکل ۱۷-۹).



شکل ۱۷-۹ کادرمحاوره New Address List

۵- در قسمت Title عنوان گیرنده، در قسمت First Name و Last Name نام و نام‌خانوادگی مشترک و در قسمت Company Name نام شرکت مشترک را بنویسید. برای رفتن به رکورد بعدی از کلید Tab استفاده کنید. برای ایجاد رکورد جدید روی دکمه New Entry و برای حذف یک رکورد روی دکمه Delete Entry کلیک کنید. با استفاده از این روش اسامی دلخواهی را به لیست دریافت‌کنندگان اضافه کنید. در انتها روی دکمه OK کلیک کنید.

۶- اکنون کادرمحاوره Save As نمایش داده می‌شود که از شما می‌خواهد این لیست را در جایی در هارددیسک خود ذخیره کنید. این لیست را با نام My New List و در مسیر پیش‌فرض ذخیره کنید. با ذخیره این لیست می‌توانید در دفعات بعد از رکوردهای موجود در لیست استفاده کنید. (بدین منظور هنگام ایجاد یک سند ادغام پستی پس از کلیک روی دکمه Select Recipients روی گزینه Use Existing List کلیک کنید.)

۷- اکنون باید لیست گیرندگان نامه را مشخص کنید. ممکن است بخواهید به تعدادی از افرادی که نام آن‌ها در لیست موجود است، نامه موردنظر را ارسال کنید، بنابراین با کلیک روی دکمه Edit Recipients List، نام اشخاصی را که می‌خواهید نامه برای آن‌ها ارسال شود، انتخاب کنید (شکل ۱۸-۹).



شکل ۱۸-۹ کادرمحاوره Mail Merge Recipients

۸- پس از مشخص کردن لیست گیرندگان، نوبت آن است که فیلدهای ادغام پستی را وارد سند کنید. بدین منظور به خط اول رفته و مکان‌نما را پس از عبارت جناب آقای قرار دهید. حال روی دکمه Insert Merge Field کلیک کرده و از لیست روی گزینه First Name کلیک کنید تا این فیلد اضافه شود. به همین ترتیب فیلد Last Name را در این نقطه اضافه کنید. در ادامه فیلدهای موردنظر را همان‌طور که در شکل ۱۹-۹ می‌بینید، وارد متن کنید.

بسمه تعالی

جناب آقای «First_Name» «Last_Name»

«Title» محترم شرکت «Company_Name»

با سلام

با احترام، به اطلاع می‌رساند که اشتراک شما در تاریخ بیستم اسفند ماه سال جاری به پایان می‌رسد لذا خواهشمند است نسبت به تمدید اشتراک خود اقدام فرمایید.

با تشکر

ماهنامه دو مبنای برتر

شکل ۱۹-۹ وارد کردن فیلدهای مورد نیاز

۹- پس از افزودن فیلدهای موردنظر، با کلیک روی دکمه Preview Results زبانه Mailing، پیش‌نمایش نامه تهیه شده را مشاهده کنید. اکنون نام‌هایی را که در لیست وارد کرده بودید به جای اسامی فیلدها نمایش داده می‌شوند. با استفاده از کلیدهای می‌توانید نامه‌های ایجاد شده را پیمایش کنید (شکل ۲۰-۹).

بسمه تعالی

جناب آقای حسن عزیزی

مدیر عامل محترم شرکت موج نو

با سلام

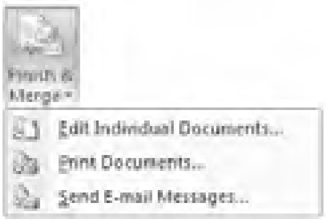
با احترام، به اطلاع می‌رساند که اشتراک شما در تاریخ بیستم اسفند ماه سال جاری به پایان می‌رسد لذا خواهشمند است نسبت به تمدید اشتراک خود اقدام فرمایید.

با تشکر

ماهنامه دو مبنای برتر

شکل ۲۰-۹ پیمایش ادغام پستی

۱۰- با کلیک روی دکمه Finish & Merge از گروه Finish زبانه Mailing عملیات ادغام پستی را خاتمه دهید (شکل ۲۱-۹). اکنون لیستی ظاهر خواهد شد که با انتخاب گزینه Print Documents، نامه‌ها به‌وسیله چاپگر چاپ خواهند شد. با انتخاب گزینه Edit Individual Documents پنجره‌ای ظاهر می‌شود که در آن می‌توانید تعداد رکوردهایی را که برای ادغام در نظر دارید، مشخص کرده و آن‌ها را در یک فایل معمولی Word ذخیره کنید.



شکل ۲۱-۹ دکمه Finish & Merge

۱۱- در پایان، نامه با نام پیش‌فرض Letters1 ایجاد شده و می‌توانید آن را در کامپیوتر خود ذخیره کنید.



تمرین: نامه تبریکی ایجاد کرده و با استفاده از قابلیت ادغام پستی آن را برای تعدادی از دوستان خود E-mail کنید.

اعمال رمز عبور در سند

اگر در یک سند اطلاعات را ذخیره کرده‌اید و نمی‌خواهید غیر از خودتان شخص دیگری قادر به باز کردن و خواندن مندرجات آن باشد می‌توانید رمز عبوری را به سند خود اعمال کنید. به این ترتیب هنگام باز کردن سند، کادر پیامی ظاهر شده و رمز عبور را درخواست می‌کند. کاربری که می‌خواهد سند را باز کند در صورت عدم اطلاع از رمز عبور، قادر به باز کردن و مشاهده مندرجات سند خواهد بود.

گاهی اوقات نیز مشاهده مندرجات سند توسط افراد دیگر از نظر شما اهمیتی ندارد، اما نمی‌خواهید تغییری روی مندرجات آن صورت گیرد. در این صورت می‌توانید کلمه عبوری را برای انجام تغییرات روی مندرجات سند معرفی کنید. با انجام مثال زیر با این مطالب به طور کامل آشنا خواهید شد.

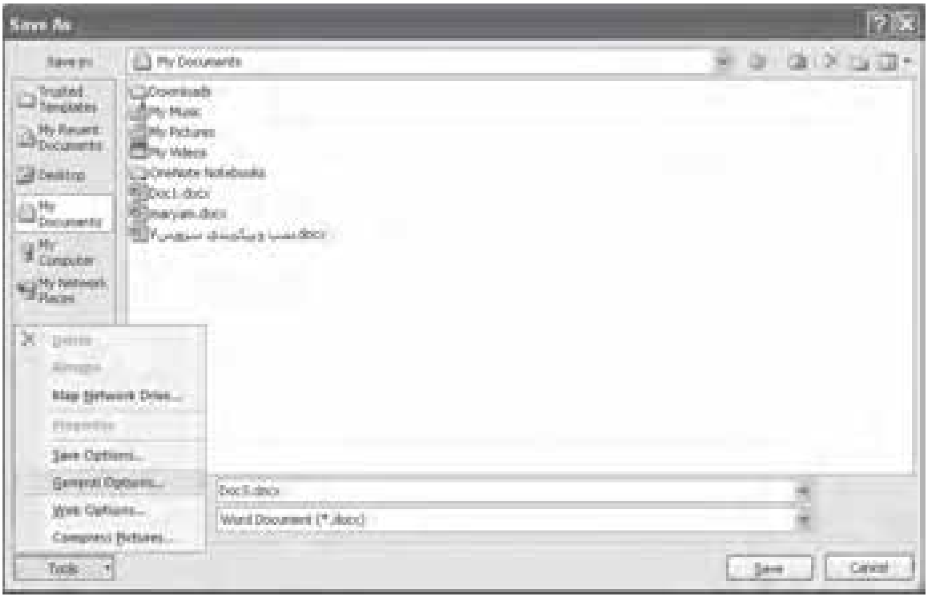
مثال:

۱- فایلی را که می‌خواهید کلمه عبوری برای باز کردن آن و انجام تغییرات روی آن قرار دهید باز کنید.

۲- از منوی Office گزینه Save as را انتخاب کنید تا کادرمحاوره Save As نمایش یابد.

۳- روی دکمه Tools در گوشه پایین سمت چپ کادرمحاوره کلیک کنید و از منوی ظاهر شده گزینه General Options را برگزینید.

۴- در کادرمحاوره ظاهر شده، در کادر متنی Password to open کلمه عبوری را که می‌خواهید برای باز کردن سند در نظر گیرید تایپ کنید.



شکل ۲۲-۹



شکل ۲۳-۹



توجه: به دلیل ملاحظات امنیتی به جای کاراکترهای تایپ شده، کاراکتر ستاره نمایش می‌یابد و هنگام انتخاب کلمه عبور دقت کنید از حروف و ارقامی استفاده کنید که کسی قادر به حدس زدن آن نباشد بهتر است آن را در جایی یادداشت نکنید. کلمه عبور باید طوری باشد که به راحتی آن را به خاطر بسپارید توجه کنید در صورت فراموشی کلمه عبور قادر به باز کردن سند نخواهید بود.

۵- در کادر Password to modify کلمه عبوری را که می‌خواهید برای انجام تغییرات روی سند در نظر بگیرید وارد کنید.



اجباری برای تعیین هر دو کلمه عبور ندارید. در صورت تمایل می‌توانید فقط باز کردن یا ویرایش سند را به وسیله کلمه عبور محافظت کنید.

۶- روی دکمه OK کلیک کنید.

۷- کادرمحاوره Confirm Password ظاهر می‌شود کلمه عبور خود را مجدداً در کادرمتنی وارد کنید و روی دکمه OK کلیک کنید.



شکل ۲۴-۹

۸- کادرمحاوره Confirm Password دیگری نمایش می‌یابد. در این کادرمحاوره باید کلمه عبور مربوط به ویرایش سند را وارد کنید و روی دکمه OK کلیک کنید.



شکل ۲۵-۹

۹- به کادرمحاوره Save as بازگردید. بدون آنکه نام یا محل ذخیره فایل را تغییر دهید روی دکمه Save کلیک کنید تا کادرمحاوره Save as بسته شود.

۱۰- از منوی Office گزینه Open را انتخاب و از کادرمحاوره ظاهر شده فایل را مجدداً انتخاب و باز کنید.

۱۱- کادرمحاوره Password ظاهر می‌شود، کلمه عبوری که برای باز کردن سند تعریف کرده‌اید وارد کنید و روی دکمه OK کلیک کنید.

۱۲- اکنون کادرمحاوره Password دیگری نمایش می‌یابد در این کادرمحاوره کلمه عبور برای ویرایش سند را وارد کرده و روی دکمه OK کلیک کنید.

اگر کلمه عبور برای ویرایش سند را نداشته باشید با کلیک روی دکمه Read only می‌توانید سند را در وضعیت فقط خواندنی باز کنید. در این صورت می‌توانید تغییراتی روی سند انجام دهید، ولی امکان ذخیره آن‌ها را ندارید. البته می‌توانید بعد از انجام تغییرات، سند را در قالب فایل دیگری (با نام دیگر یا در پوشه دیگر) ذخیره کنید.

ایجاد فایل پشتیبان در اسناد Word

برنامه Word می‌تواند از سند شما در هر بار که آن ذخیره می‌کنید به طور خودکار فایل پشتیبان تهیه کند. در این صورت اگر سند اصلی خراب یا پاک شود می‌توانید از فایل پشتیبان استفاده کنید.

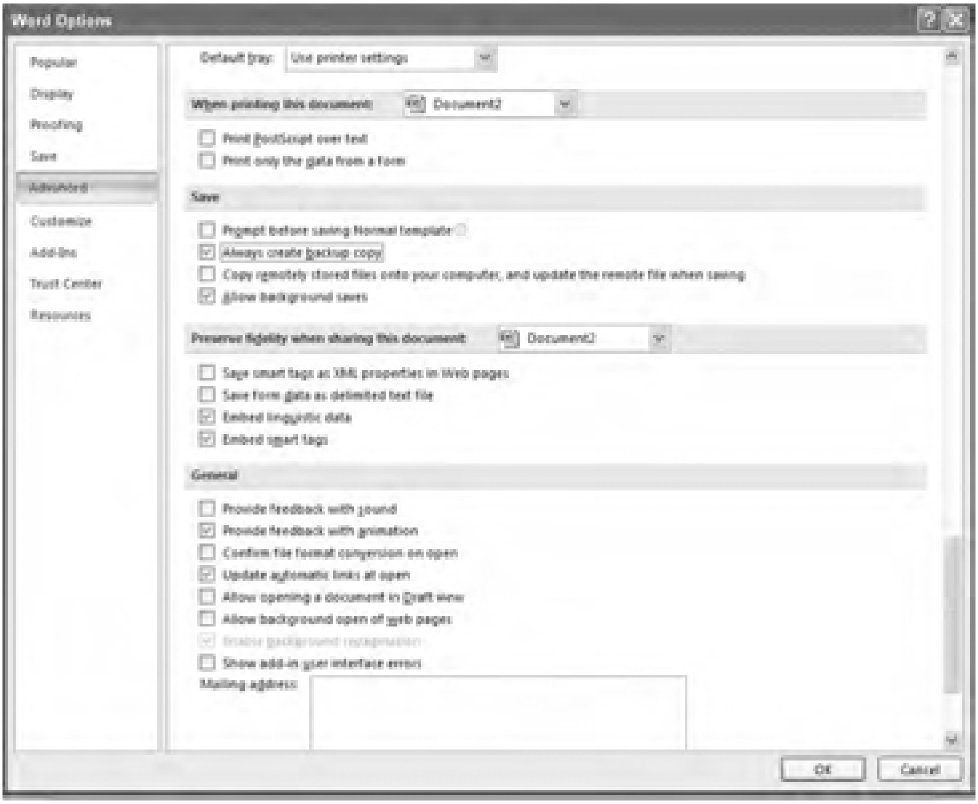


اگر شما قبل از ذخیره سند اصلی، آن را پاک کنید. برنامه Word نمی‌تواند از آخرین تغییرات شما فایل پشتیبان تهیه کند و سند فایل پشتیبان شامل اطلاعاتی است که آخرین بار آن‌ها را ذخیره کرده‌اید نسخه فایل پشتیبان در همان پوشه فایل اصلی با نام Backup of document nam.wbk ذخیره می‌شود هربار که سند را ذخیره می‌کنید یک کپی جدید جایگزین آخرین نسخه فایل پشتیبان موجود می‌شود.

• تنظیم خودکار تهیه فایل پشتیبان

۱- روی دکمه Office کلیک کنید و سپس روی دکمه Word Options کلیک کنید.

۲- در کادرمحاوره Word Options روی گزینه Advanced کلیک کنید.



شکل ۲۶-۹

۳- گزینه Always create backup copy را فعال کنید و سپس دکمه OK را کلیک کنید.

Learn in English

You can quickly navigate to specific points in a document by using bookmarks to flag information you might want to look up later, and cross-references to quickly jump to related information.

In Microsoft Office Word 2007, you can automate frequently used tasks by creating macros. A macro is a series of commands and instructions that you group together as a single command to accomplish a task automatically.

Typical uses for macros are:

- to speed up routine editing and formatting.
- to combine multiple commands - for example, to insert a table with a specific size and borders, and with a specific number of rows and columns.
- to make an option in a dialog box more accessible.
- to automate a complex series of tasks.

You can use the Mail Merge wizard in Word to merge a main document with a data source in easy steps. The first step is to select from a list of document types that includes letters, e-mail messages, envelopes, labels, and a directory. The type you select determines the subsequent steps. The end result is one copy of the merged document for every record in the data source.

Delete a macro

1- On the **Developer** tab, in the **Code** group, click **Macros**.

2- In the **Macro name** list, select the name of the macro that you want to delete.

If the macro doesn't appear in the list, select a different document or template in the **Macros in** list.

3- Click **Delete**.

واژه‌نامه

سفارشی‌کردن	Customize
پاکت نامه	Envelope
فیلد	Field
خاتمه، اتمام	Finish
دستورالعمل	Instruction
برچسب	Label
پیوند	Link
ماکرو	Macro
ادغام پستی	Mail Merge
دریافت‌کننده	Recipient
ضبط کردن	Record
مرجع، مراجعه	Reference
فهرست مطالب	Table of Contents
عنوان	Title

خلاصه مطالب

- با استفاده از دکمه Table of Contents می‌توان برای سند خود فهرست مطالب ایجاد کرد.
- برای ایجاد جدول تصاویر، از دکمه Insert Table of Figures در زبانه Reference استفاده می‌شود.
- به‌منظور ایجاد پیوند میان متنی در سند با یک فایل یا وب‌سایت اینترنتی از دکمه Hyperlink استفاده می‌شود.
- از Bookmarkها می‌توان برای علامت‌گذاری در سند استفاده کرد.
- ماکرو مجموعه‌ای از دستورات است که تحت عنوان یک نام ذخیره شده و با اجرای آن، دستورات موجود به طور خودکار اجرا خواهند شد.
- با استفاده از قابلیت ادغام پستی می‌توان مجموعه‌ای از سندهایی مانند یک نامه، برچسب (Label) یا یک E-mail برای تعداد زیادی از مخاطبین خود ارسال کرد.

آزمون نظری

۱- برای ایجاد فهرست مطالب روی کدام دکمه از زبانه Reference باید کلیک کرد؟

الف- Table of Contents
ب- Insert Footnote
ج- Insert Table of Figures
د- Insert Index

۲- با استفاده از چه روشی می‌توان مکانی را که یک Hyperlink به آن اشاره می‌کند، مشاهده کرد؟

الف- کلیک راست روی Hyperlink
ب- کلیک روی Hyperlink
ج- نگاه داشتن اشاره‌گر ماوس روی Hyperlink
د- Ctrl+Click روی Hyperlink

۳- برای پیوند دادن یک متن با قسمتی از سند، باید روی کدام دکمه در کادرمحاوره Insert Hyperlink کلیک شود؟

الف- E-mail Address
ب- Existing File or Web Page
ج- Place in this Document
د- Create New Document

۴- برای کار با ماکروها در گروه Code به کدام زبانه مراجعه می‌شود؟

الف- Mailings
ب- Insert
ج- References
د- Developer

۵- برای انتخاب گیرندگان در فرم ادغام پستی روی کدام دکمه کلیک می‌شود؟

الف- Edit Recipients
ب- Select Recipients
ج- Update labels
د- Match field

۶- به طور پیش‌فرض چه نامی برای سند ایجاد شده به روش ادغام پستی انتخاب می‌شود؟

الف- Mialings1
ب- Letters1
ج- Mail1
د- Documents1

7- According to the text, which one <u>is not true</u>?

a- A macro is a series of commands and instructions.

b- A macro is used to speedup routine editing and formatting.

c- A macro is used to make an option in a dialog box inaccessible.

d- A macro is used to automate a complex series of tasks.

آزمون عملی

۱- سند جدیدی بسازید و تمام عناوین این فصل کتاب را به همراه اولین خط مطالب هر عنوان در سند تایپ کنید. بعد از آن فهرست مطالبی برای سند بسازید که دو سطح اول کتاب را نمایش دهد.

۲- پیوندی در سند خود ایجاد کنید که به قسمتی از همان سند اشاره کند.

۳- ماکرویی را ایجاد کنید که به طور خودکار شکل دو دایره را به سند اضافه کند.

۴- برچسبی را با استفاده از ادغام پستی ایجاد کنید. اسامی گیرندگان را در یک فهرست جدید تعریف کرده، سند را در یک فایل معمولی ذخیره کنید.

۵- متنی در سند را به یکی از فایل‌های موجود در هارددیسک مرتبط کنید.

۶- یک Bookmark در سند خود ایجاد کنید.

۷- ماکرویی ایجاد کنید که به طور خودکار یک جدول با قالب‌بندی موردنظر شما را ایجاد کند.

۸- با استفاده از قابلیت ادغام پستی یک برچسب پستی برای تعدادی از مدارس ایجاد کنید.



واحد کار دهم

توانایی چاپ سند

هدف‌های رفتاری

پس از مطالعه این واحد کار از فراگیر انتظار می‌رود که:

۱- با امکانات پیش‌نمایش چاپ، کار کند.

۲- با نحوه چاپ قسمت‌های مختلف سند آشنا باشد.

۳- عملیات چاپ روی پاکت نامه و برچسب را انجام دهد.

زمان (ساعت)

نظری	عملی
۱	۴

۱-۱۰ آماده‌سازی سند برای چاپ

چاپ کردن، یکی از آخرین گام‌هایی است که در فرایند واژه‌پردازی انجام می‌دهید. با چاپ یک سند می‌توانید آن را به مخاطبین خود ارائه دهید. برای چاپ یک سند نیاز است که از یک چاپگر استفاده کنید. قبل از شروع عملیات چاپ مطمئن شوید که چاپگرتان روشن بوده و مقدار کافی کاغذ در آن قرار داشته باشد. توصیه می‌شود قبل از چاپ سندهای خود به نکات زیر توجه کنید:

- متن سند یا نامه را از لحاظ املایی یا گرامری بررسی و اصلاح کنید.
- صفحه‌آرایی سند را متناسب با نیاز انجام دهید.
- قلم‌های استفاده شده در متن را از نظر خوانایی و زیبایی متن بررسی کنید.
- حاشیه‌های کاغذ را بررسی و تنظیم کنید.
- قبل از چاپ، پیش‌نمایش چاپ را جهت کنترل نهایی تنظیمات و صفحه‌آرایی مشاهده کنید.

در فصل‌های گذشته با صفحه‌آرایی و قالب‌بندی متن و سند آشنا شدید. در ادامه با روش‌های چاپ متن در نرم‌افزار Word آشنا خواهید شد.

۲-۱۰ مشاهده پیش‌نمایش چاپ

قبل از چاپ سند بهتر است از پیش‌نمایش سند برای بررسی صفحه‌آرایی و یافتن اشکالات موجود در نحوه چاپ و محل قرارگیری متن یا تصویر موجود در آن، استفاده کنیم.

برای مشاهده پیش‌نمایش سند، از منوی دکمه Office، فرمان Print > Print Preview را اجرا کنید. با این کار، سندتان در پنجره پیش نمایشی، مشابه آنچه که در شکل ۱-۱۰ می‌بینید نمایش داده می‌شود.

با استفاده از دکمه‌های موجود در گروه Page Setup می‌توانید اندازه، جهت و حاشیه‌های صفحه را تنظیم کنید. کلیک روی دکمه Zoom موجب بزرگنمایی صفحه‌های سند می‌شود. کلیک روی دکمه Two Pages باعث می‌شود تا دو صفحه را در صفحه نمایش مشاهده کنید.

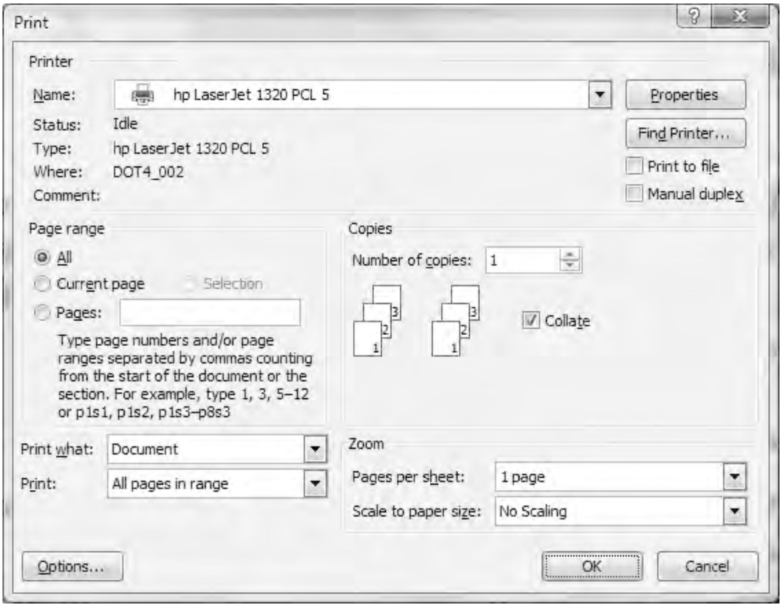
برای بازگشت به حالت عادی و خروج از نمای پیش‌نمایش چاپ، روی دکمه Close Print Preview کلیک کنید. با کلیک روی دکمه Print، متن شما برای چاپ به چاپگر ارسال خواهد شد.



شکل ۱-۱۰ نمای پیش‌نمایش چاپ

۳-۱۰ چاپ سند

پس از اطمینان از صحت صفحه‌آرایی سند و مشاهده پیش‌نمایش چاپ، سند برای چاپ آماده است. به منظور چاپ کل متن کافی است فرمان Print را در منوی Office انتخاب کنید. اکنون کادرمحاوره‌ای به همین نام را خواهید دید (شکل ۲-۱۰). در این کادر، گزینه‌های مختلفی برای چاپ سند وجود دارد. با کلیک روی دکمه OK کل سند چاپ خواهد شد. برای مشاهده این کادرمحاوره، از کلیدترکیبی Ctrl+P نیز می‌توانید استفاده کنید.



شکل ۲-۱۰ کادرمحاوره Print

۱-۳-۱۰ چاپ صفحه‌های انتخابی (Page range)

گاهی می‌خواهید تنها از قسمتی از سند خود چاپ بگیرید. در ادامه با روش‌های مختلف چاپ صفحه‌های سند آشنا می‌شوید:

- **چاپ صفحه جاری (Current Page)**

برای چاپ صفحه جاری (یعنی صفحه‌ای که مکان‌نما در آن قرار دارد) کافی است تنها کلید ترکیبی Ctrl+P را فشار داده و در قسمت Page range گزینهٔ Current page را انتخاب کرده و روی دکمهٔ OK کلیک کنید.

- **چاپ قسمت انتخاب شده متن (Selection)**

در این حالت، قسمتی از متن را که می‌خواهیم چاپ کنیم انتخاب کرده و سپس کلید ترکیبی Ctrl+P را نگه داشته تا کادرمحاوره Print نمایش داده شود. اکنون در قسمت Page range گزینهٔ Selection را انتخاب کرده و روی دکمهٔ OK کلیک کنید.

چنانچه می‌خواهید بیش از یک نسخه چاپی از سند انتخاب شده تهیه کنید، تعداد آن را در کادر Number of copies تعیین کنید.

- **چاپ چند صفحه از متن (Pages)**

گاهی اوقات نیاز است صفحه‌های خاصی از سند را به چاپ برسانید. فرض کنید که یک متن ۱۰۰ صفحه‌ای را چاپ کرده‌اید و بعد متوجه شده‌اید که صفحه‌های ۴، ۵ و ۷۰ تا ۷۹ سند را به دلایلی دوباره باید چاپ کنید. بدین منظور کلید ترکیبی Ctrl+P را فشار داده و در کادرمحاوره Print و در مقابل کادر Pages شماره صفحه‌هایی را که می‌خواهید چاپ کنید، وارد کنید. در صورتی که صفحه‌ها به صورت متوالی نیستند باید بین آن‌ها ویرگول قرار دهید (به عنوان مثال 4,5 یعنی صفحه‌های ۴ و ۵).

برای صفحه‌هایی که به صورت متوالی هستند باید بین آن‌ها یک علامت – قرار دهید (به عنوان مثال ۷۹-۷۰ یعنی صفحه‌های ۷۰ تا ۷۹).

- **چاپ صفحه‌های زوج یا فرد (Print)**

گاهی اوقات لازم است صفحه‌ها را به شکل زوج یا فرد چاپ کنید، مثلاً زمانی که می‌خواهید صفحه‌ها را پشت و رو چاپ کنید. در این حالت یک بار صفحه‌های فرد را چاپ کرده و سپس کاغذهای چاپ شده را به طور معکوس در چاپگر گذاشته و این بار صفحه‌های زوج را چاپ کنید. برای چاپ صفحه‌های زوج و فرد، کلید ترکیبی Ctrl+P را فشار داده تا پنجره Print ظاهر شود. در قسمت پایین این پنجره از کادر کشویی Print گزینه Odd Pages را برای چاپ صفحه‌های فرد و Even Pages را برای چاپ صفحه‌های زوج انتخاب کنید. در انتها روی دکمه OK کلیک کنید تا صفحه‌های موردنظر به چاپگر فرستاده شوند.

۲-۳-۱۰ چاپ سریع (Quick Print)

برای چاپ سریع سند و اجتناب از مشاهده کادرمحاوره Print، ازمنوی Office گزینه Print > Quick Print را انتخاب کنید. با این کار، سند شما سریعاً و با گزینه‌های پیش‌فرض چاپ خواهد شد.

۴-۱۰ انتخاب و تنظیم چاپگر

ممکن است بیش از یک دستگاه چاپگر روی کامپیوتر شما نصب شده باشد. به عنوان مثال فرض کنید یک دستگاه چاپگر جوهرافشان برای چاپ رنگی و یک دستگاه چاپگر لیزری برای چاپ سیاه و سفید به کامپیوتر خود نصب کرده‌اید. در این حالت هنگام چاپ سند خود باید تعیین کنید که متن برای چاپ به کدام چاپگر ارسال شود.

برای انتخاب چاپگر موردنظر برای چاپ، روی کادر انتخابی Name کلیک کرده و از لیست، نام چاپگر را انتخاب می‌کنیم. پس از انتخاب چاپگر موردنظر می‌توانید با استفاده از دکمه Properties از کادرمحاوره Print خصوصیات چاپگر را تنظیم کنید.

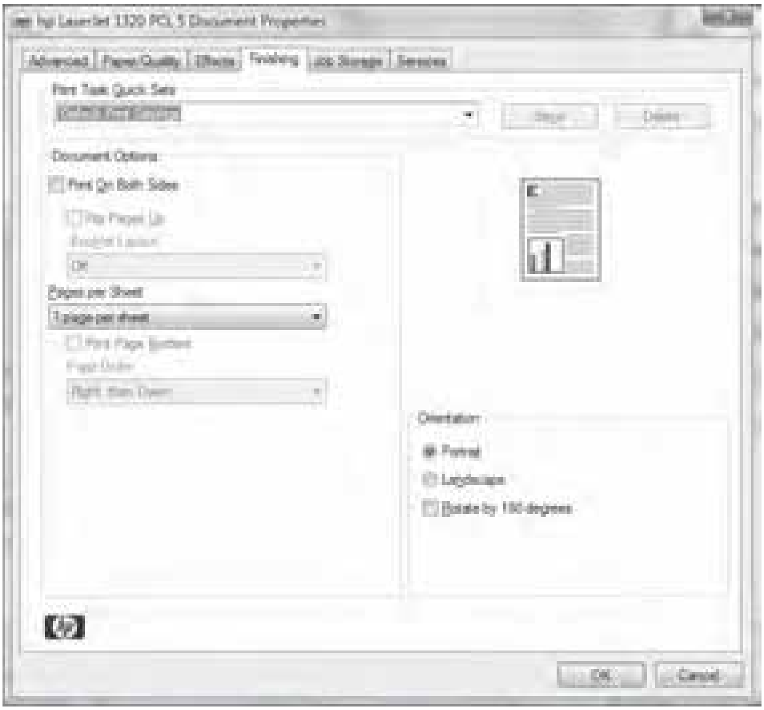
مثال: تنظیم خصوصیات چاپگر HP 1320 برای چاپ دورو

چاپگر HP 1320 دارای قابلیتی است که بدون نیاز به پشت و رو کردن صفحه‌ها می‌تواند چاپ دو رو از سند شما تهیه کند. برای تنظیم این خصوصیت در چاپگر مراحل زیر را انجام دهید:

۱- سند خود را باز کرده و کلید ترکیبی Ctrl+P را فشار دهید تا کادرمحاوره Print ظاهر شود.

۲- در کادربازشوی Name چاپگر HP 1320 را انتخاب کنید.

۳- روی دکمه Properties کلیک کنید. اکنون کادرمحاوره hp LaserJet 1320 PCL 5 Document Properties را مشاهده می‌کنید (شکل ۳-۱۰).



شکل ۳-۱۰ کادرمحاوره خصوصیات چاپگر hp 1320

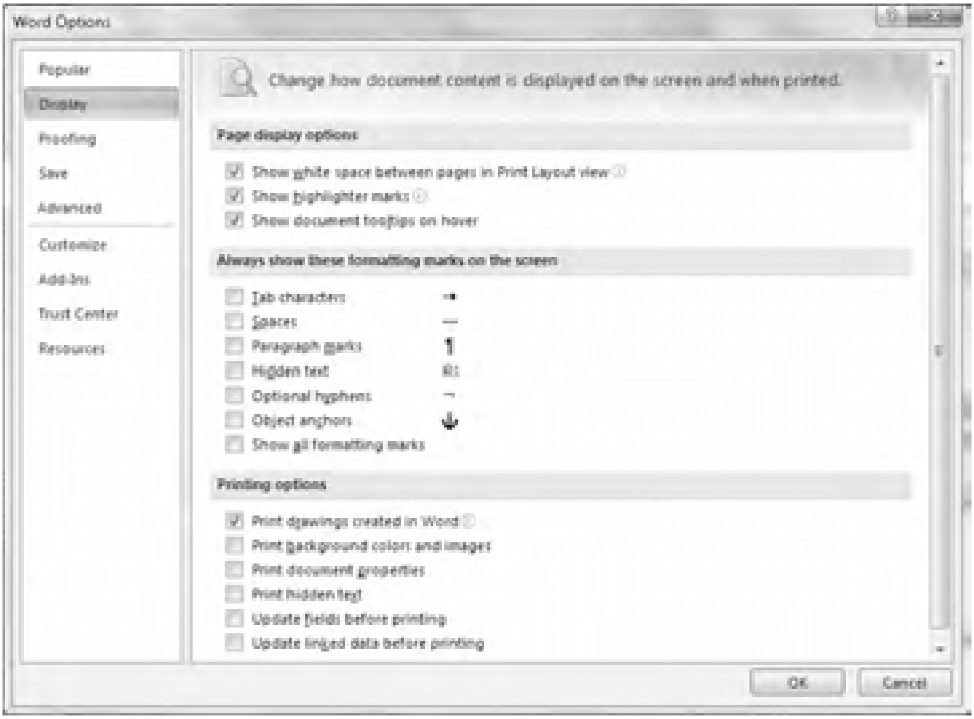
۴- به زبانه Finishing رفته و گزینه Print On Both Sides را انتخاب کرده و سپس روی دکمه OK کلیک کنید.

۵- برای چاپ دو روی متن، روی دکمه OK کلیک کنید.

به خاطر داشته باشید برای دیدن این چاپگر در لیست Name حتماً باید درایور آن را در ویندوز نصب کنید.

۵-۱۰ تنظیمات چاپ

زمانی‌که در نمای پیش‌نمایش چاپ هستید با کلیک روی دکمه Option در گروه Print کادرمحاوره Word Option نمایش داده می‌شود که در قسمت انتهایی این کادر، گزینه‌هایی برای فعال یا غیرفعال کردن چاپ بعضی از عناصر موجود در صفحه وجود دارد (شکل ۴-۱۰). در جدول بعدی عملکرد برخی از این گزینه‌ها توضیح داده شده است.



شکل ۴-۱۰ کادرمحاوره Word Options

جدول ۱-۱۰

گزینه	شرح
Print drawings created in Word	باعث چاپ تصاویر مانند عکس‌ها و شکل‌ها در سند خواهد شد. در صورتی‌که این گزینه را از حالت انتخاب خارج کنید به جای چاپ تصاویر یک جعبه توخالی چاپ خواهد شد.
Print background colors and images	باعث چاپ تصویر و رنگ پس‌زمینه خواهد شد.
Print document properties	خلاصه اطلاعات آماری سند مانند تعداد صفحه‌ها و کلید واژه‌ها پس از چاپ سند در یک صفحه جداگانه چاپ خواهد شد.
Print hidden text	تمام متن‌های مخفی در سند چاپ خواهند شد.

سؤال: به نظر شما انتخاب گزینه‌های Update fields before printing و Update linked data before printing چه تأثیری در عملیات چاپ خواهند داشت؟

۶-۱۰ چاپ روی برچسب و پاکت

گاهی اوقات لازم است که تعدادی نامه را برای شرکت‌ها و افراد مختلف ارسال کرده یا اینکه برچسب مخصوصی را برای چسباندن روی کتاب، جزوه، پرونده و ... آماده کنید. در نرم‌افزار Word امکان چاپ نامه و برچسب فراهم شده است.

۱-۶-۱۰ چاپ روی پاکت

برای چاپ آدرس روی پاکت، در زبانه Envelopes کلیک کنید. حال کادرمحاوره Envelopes and Labels را خواهید دید (شکل ۵-۱۰). اکنون در قسمت Delivery address آدرس گیرنده را وارد کرده و در قسمت Return address آدرس فرستنده را وارد کنید.

در صورتی‌که بخواهید اطلاعات پاکت در متن سند نیز اضافه شود، روی دکمه Add to Document کلیک کنید.

با کلیک روی دکمه Options کادرمحاوره Envelope Options باز می‌شود که در آن می‌توانید اندازه نامه و موقعیت دقیق چاپ آدرس‌گیرنده و فرستنده را روی پاکت‌نامه تعیین کنید (شکل ۶-۱۰).



شکل ۵-۱۰ کادرمحاوره Envelopes and Labels



شکل ۶-۱۰ زبانه Printing Options

در زبانه Printing Options می‌توانید نحوه قراردادن پاکت نامه در چاپگر را تعیین کنید.

پس از کامل شدن تنظیمات روی دکمه OK کلیک کرده و سپس در پنجره Envelopes and Labels با استفاده از گزینه Print آدرس‌های روی پاکت را چاپ کنید.

۲-۶-۱۰ چاپ برچسب

در نرم‌افزار Word امکان چاپ برچسب‌های پستی فراهم شده است، ضمناً از این قابلیت می‌توانید برای تهیه برچسب برای دیسکت‌ها، نوارها، پوشه‌ها و ... نیز استفاده کنید. برای چاپ برچسب مراحل زیر را انجام دهید:

۱- در زبانه Mailing روی Labels از گروه Create کلیک کنید تا پنجره Envelopes and Labels ظاهر شود (شکل ۷-۱۰).



شکل ۷-۱۰ تنظیم برچسب

۲- در قسمت Address متن موردنظر برای چاپ روی برچسب را انتخاب کنید.

۳- برای تعیین اندازه برچسب، روی دکمه Options کلیک کنید.

۴- در صورتی که مایلید برچسب‌های پستی متعددی به صورت کنار هم در یک صفحه کامل چاپ شوند، گزینه Full page of the same label را در ناحیه Print انتخاب کنید. در غیراین‌صورت گزینه Single label را برگزینید؛ در این حالت برچسب‌های پستی به تعدادی که در کادرهای Row و Column تعیین کرده‌اید چاپ می‌شود.

۵- به منظور چاپ برچسب روی دکمه Print کلیک کنید.

۷-۱۰ ذخیره و چاپ فایل در قالب PDF

اگر سندی را با Word آماده کرده‌اید و می‌خواهید آن را با دیگران به اشتراک بگذارید برای آنکه قالب‌بندی و شکل ظاهری آن تغییر نکند یا افراد قادر به ویرایش کردن آن نباشند می‌توانید آن را در قالب فایل PDF ذخیره کنید. برای این کار به روش زیر عمل کنید:

۱- از منوی دکمه Office گزینه Save As و سپس PDF[2] or XPS[1] را انتخاب کنید.

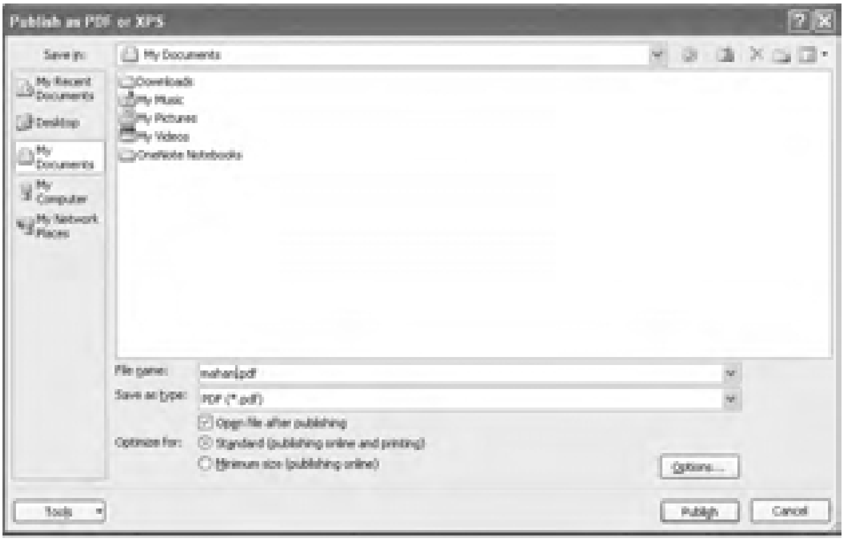


شکل ۸-۱۰

1- XML Paper Specification
همانند فرمت PDF، فایل XPS یک نوع قالب‌بندی برای تهیه اسناد است تا اسناد به همان شکلی که قالب‌بندی شده‌اند در کامپیوترهای مختلف مشاهده شده یا چاپ شوند.

2- Portable Document Format
نوعی قالب‌بندی فایل است که توسط شرکت Adobe ایجاد شده است. با ذخیره اسناد خود در قالب PDF مطمئن خواهید بود سند به همان شکلی که آن‌را قالب‌بندی می‌کنید، مشاهده یا چاپ می‌شود. این قابلیت استفاده از فایل‌های PDF برای به اشتراک‌گذاری اسناد در اینترنت را مناسب ساخته است. برای دیدن فایل‌های PDF باید برنامه Acrobat Reader را در سیستم خود نصب کنید.

۲- در کادرمحاوره Publish as PDF or XPS در کادر File name، نام سند خود را وارد کنید.



شکل ۹-۱۰

۳- در کادر Save as type گزینه PDF (*.pdf) را انتخاب کنید.

۴- اگر می‌خواهید سند شما پس از ذخیره باز شود کادر علامت Open file after publishing را فعال کنید.

توجه کنید که این کادر علامت زمانی که شما برنامه اجرای فایل PDF را در سیستم خود نصب کرده باشید فعال است.

۵- انتخاب گزینه‌های Optimize for بستگی به اندازه و کیفیت موردنظر شما برای چاپ دارد.

۶- اگر می‌خواهید سند خود را با کیفیت بالا چاپ کنید. گزینه Standard را فعال کنید و اگر می‌خواهید سند را به صورت الکترونیکی استفاده کنید و کیفیت چاپ آن مهم نیست گزینه Minimum را انتخاب کنید. در اینجا گزینه Standard را انتخاب کنید. با کلیک دکمه Options می‌توانید مشخصات چاپ را در کادرمحاوره ظاهر شده تنظیم کنید.

۷- روی دکمه Publish کلیک کنید تا سند در قالب فایل PDF ذخیره شده و نمایش یابد.



شکل ۱۰-۱۰

۸- نمایش تصویر فوق در صورتی است که برنامه Acrobat Reader در سیستم شما نصب باشد. با کلیک روی دکمه می‌توانید سند خود را چاپ کنید.

۸-۱۰ ارسال فکس به وسیله Word

Word 2007 این امکان را به شما می‌دهد تا بدون ماشین فکس یا چاپگر بتوانید فکس ارسال کنید.

برای ارسال فکس، پس از باز کردن سند موردنظر باید از طریق منوی Office گزینه Send و سپس Internet Fax را انتخاب کنید.



شکل ۱۱-۱۰



۱۲-۱۰

برای استفاده از این روش باید به اینترنت متصل باشید و ضمناً از شرکت‌هایی که در اینترنت سرویس فکس اینترنتی ارائه می‌دهند کد کاربری و کلمه عبور لازم را دریافت کنید.

Learn in English

Update fields before printing: Select this option to update all the fields in a document before you print it.

Update linked data before printing: Select this option to update all linked information in a document before you print it.

Previewing and Printing a Document

When you are ready to print a document, you can click the Microsoft Office Button, point to Print, and then click Quick Print. Word then uses your computer's default printer and the settings specified in the Print dialog box. To use a different printer or change the print settings, you click the Microsoft Office Button, and then click Print to open the Print dialog box. You can then specify which printer to use, what to print, and how many copies, and you can make other changes to the settings.

Before you print a document, you almost always want to check how it will look on paper by previewing it. Previewing is essential for multi-page documents but is helpful even for one-page documents. To preview a document, you click the Microsoft Office Button, point to Print, and then click Print Preview. This view shows exactly how each page of the document will look when printed. Word displays a Print Preview tab on the Ribbon to provide tools for checking each page and making adjustments if you don't like what you see.

واژه‌نامه

دوطرفه	Both side
صفحه جاری	Current Page
آدرس گیرنده	Delivery Address
زوج	Even
چند صفحه	Multi-Page
فرد	Odd
پیش‌نمایش	Preview
چاپ	Print
چاپگر	Printer
سریع	Quick
آدرس فرستنده	Return Address
انتخاب شده	Selected

خلاصه مطالب

- برای چاپ سند از کلید ترکیبی Ctrl+P استفاده کنید.
- با استفاده از گزینه Print Preview می‌توانید نمای پیش‌نمایش چاپ سند را مشاهده کنید.
- می‌توانید تعداد صفحه‌های موردنظر و تعداد دفعات چاپ را تعیین کنید.
- امکان چاپ صفحه‌های زوج و فرد متن در کادرمحاوره Print قرار داده شده است.
- به منظور انتخاب چاپگر مناسب برای انجام عملیات چاپ، چاپگر را در کادر بازشوی Name از کادرمحاوره Print انتخاب کنید.
- در نرم‌افزار Word امکان چاپ روی پاکت نامه‌ها و برچسب‌ها وجود دارد.

آزمون نظری

۱- برای چاپ صفحه‌های دو رو بهتر است از کدام گزینه استفاده شود؟

الف- Print what
ب- Current Page
ج- Even & Odds
د- Selection

۲- هنگام چاپ پاکت نامه، گزینه‌های Delivery Address و Return Address به ترتیب مشخص‌کننده کدام آدرس‌ها هستند؟

الف- گیرنده - فرستنده
ب- فرستنده - گیرنده
ج- فرستنده - فرستنده
د- گیرنده - گیرنده

۳- در صورت انتخاب کدام گزینه در چاپ برچسب‌های پستی، آن برچسب به تعداد موردنظر در یک صفحه کاغذ چاپ خواهد شد؟

الف- Single label
ب- Full page of same label
ج- Use return address
د- Multiple

۴- برای چاپ صفحه جاری کدام گزینه را در کادرمحاوره Print انتخاب می‌کنید؟

الف- All
ب- Odd Pages
ج- Current Page
د- Selection

۵- برای چاپ متن روی پاکت نامه کدام گزینه را انتخاب می‌کنید؟

الف- Labels
ب- Start Mail Merge
ج- Select Recipients
د- Envelopes

6- Print preview means:

a- to update all linked information in a document.

b- to update all the fields in a document.

c- to use a different printer or change the print settings.

d- to check how a document will look on paper.

آزمون عملی

۱- سندی را باز کرده و برنامه را طوری تنظیم کنید که بدون توجه به تصاویر موجود در آن تنها از متن سند پرینت تهیه شود.
۲- چهار صفحه اول سند را به شکل پشت و رو چاپ کنید.
۳- برچسبی را تعریف کنید که در هر صفحه به تعداد دو ستون و پنج سطر پرینت گرفته شود.
۴- قسمتی از متن خود را انتخاب کرده و از آن پرینت بگیرید.
۵- یک چاپگر را تهیه کرده و با همکاری استاد خود درایور مربوط به آن را روی سیستم نصب کنید.
۶- سندی را باز کرده و محتویات صفحه‌های ۲ و۳ و صفحه‌های ۵ تا ۷ را چاپ کنید.
۷- برای سند خود یک رنگ پس‌زمینه انتخاب کرده و برنامه را طوری تنظیم کنید که از صفحه جاری همراه با رنگ پس‌زمینه سند چاپ بگیرد.
۸- یک برچسب پستی تعریف کرده و آن را چاپ کنید.



آزمون پایانی (نظری)

۱- کدام‌یک از عملیات‌های زیر را با استفاده از برنامه Word نمی‌توان انجام داد؟

الف- تولید و ویرایش متن

ب- تولید و ایجاد جدول

ج- تولید تصاویر

د- تولید و ویرایش نمودار سازمانی

۲- برای جستجو در متن سند از کدام کلید ترکیبی استفاده می‌شود؟

الف- Ctrl+N　　　ب- Ctrl+F

ج- Ctrl+M　　　د- Ctrl+S

۳- در کدام قسمت می‌توانید اطلاعاتی در خصوص سند جاری مشاهده کنید؟

الف- Zoom　　　ب- Title bar

ج- Home Tab　　　د- Document Information

۴- کدام‌یک از گزینه‌های زیر بیانگر یکی از ویژگی‌های قالب‌بندی متن نیست؟

الف- Color　　　ب- Font

ج- Text Highlight Color　　　د- Line Spacing

۵- به‌طور پیش‌فرض برنامه هر چند دقیقه به‌شکل خودکار، سند را ذخیره می‌کند؟

الف- ۱۰ دقیقه　　　ب- ۱۵ دقیقه

ج- ۵ دقیقه　　　د- ۲۰ دقیقه

۶- کدام‌یک از نماهای برنامه Word ساختار سند را بر اساس عناوین سند نمایش می‌دهد؟

الف- Normal　　　ب- Outline

ج- Draft　　　د- Print Layout

۷- برای تنظیم تورفتگی‌های یک پاراگراف از کدام فرمان استفاده می‌شود؟

الف- Page Layout > Page Setup　　　ب- Page Layout > Paragraph

ج- Home > Paragraph　　　د- Home > Font

۸- برای تنظیم فاصله بین کاراکترهای متن از کدام گزینه استفاده می‌شود؟

الف- Page Layout > Page Setup > Indent

ب- زبانه Line & Page Breaks از کادرمحاوره Paragraph

ج- Page Layout > Page Setup > Spacing

د- زبانه Margins از کادرمحاوره Page Setup

۹- کدام‌یک از Tabهای زیر برای تراز کردن یک ستون متنی از وسط استفاده می‌شود؟

الف- Left Tab
ب- Right Tab
ج- Bar Tab
د- Center Tab

۱۰- برای ایجاد یک خط قائم در میان چند ستون از کدام Tab استفاده می‌شود؟

الف- Bar Tab
ب- Decimal Tab
ج- Center Tab
د- Right Tab

۱۱- برای تغییر ضخامت خطوط جدول از کدام روش استفاده می‌شود؟

الف- Design > Draw Borders > Line Style

ب- Design > Draw Borders > Line Weight

ج- Design > Table Styles > Borders

د- Design > Table Styles > Shading

۱۲- برای تغییر رنگ پس‌زمینه خانه‌های جدول از کدام روش استفاده می‌شود؟

الف- Design > Draw Borders > Pen Color

ب- Design > Table Styles > Shading

ج- Design > Table Styles > Borders

د- Design > Draw Borders > Line Style

۱۳- برای ادغام دو خانه مجاور یک جدول از کدام روش استفاده می‌شود؟

الف- انتخاب خانه‌ها و کلیک روی دکمه Merge Cells از زبانه Layout

ب- انتخاب خانه‌ها و کلیک روی دکمه Split Cells از زبانه Layout

ج- انتخاب خانه‌ها و استفاده از دکمه Eraser از زبانه Design

د- انتخاب و حذف دومین خانه جدول

۱۴- برای این‌که ردیف اول یک جدول چند صفحه‌ای در تمام صفحه‌های جدول تکرار شود، کدام گزینه باید انتخاب شود؟

الف- Design > Table Style Options > Header Row

ب- Design > Table Style Options > Total Row

ج- Design > Table Style Options > Banded Rows

د- Layout > Data > Repeat Header Rows

۱۵- برای این‌که سندی را از قسمتی از متن انتخاب شده به بعد دو ستونی کنید، کدام گزینه انتخاب می‌شود؟

الف- گزینه Whole Documents در لیست بازشوی Apply To از کادرمحاوره Columns

ب- گزینه Selected Text در لیست بازشوی Apply To از کادرمحاوره Columns

ج- گزینه This Point Forward در لیست بازشوی Apply To از کادرمحاوره Columns

د- کلیک روی دکمه Columns در زبانه Page Layout

۱۶- چنانچه هنگام کشیدن شکلی کلید Ctrl را پایین نگاه دارید، چه اتفاقی می‌افتد؟

الف- شکل به محل جدید منتقل می‌شود.

ب- اندازه شکل به طور متناسب بزرگ یا کوچک می‌شود.

ج- قرینه شکل به محل جدید منتقل می‌شود.

د- یک کپی از شکل به محل جدید منتقل می‌شود.

۱۷- برای اعمال سایه به شکل موردنظر از کدام دکمه استفاده می‌کنید؟

الف- Format > Shape Styles > Shape Outline

ب- Format > Shape Styles > Shape Fill

ج- Format > 3-D Effects > 3-D Effects

د- Format > Shadow Effects > Shadow Effects

۱۸- کدام یک از سبک‌ها، مربوط به عناوین سند هستند؟

الف- Heading
ب- Header
ج- Footer
د- Normal

۱۹- برای چاپ صفحه باید گزینه .... را در کادرمحاوره Print انتخاب کنیم.

الف- All
ب- Odd Pages
ج- Current Page
د- Selection

۲۰- کدام‌یک از گزینه‌های زیر جزء مزایای استفاده از ماکرو هستند؟

الف- برای سرعت بخشیدن به مراحل قالب‌بندی و ویرایش سند

ب- برای ادغام چند دستور در قالب یک دستور واحد

ج- برای دسترسی آسان‌تر به گزینه‌ای پراستفاده

د- همه موارد فوق



آزمون پایانی (عملی)

۱- سند جدیدی ایجاد کرده و ابعاد کاغذ را A4 و Portrait تنظیم کنید.

۲- فرم زیر را در سند ایجاد کنید.



به نام خدا
دبیرستان کار دانش علامه

سمینار راهکارهای گسترش فناوری اطلاعات و شهروند الکترونیکی

تاریخ برگزاری: ۸۸/۲/۱ الی ۸۸/۲/۴

برنامه همایش

- روز اول: سخنرانی مسئولین و برگزارکنندگان
- روز دوم: ارایه ابتکارات و اختراعات دانش‌آموزان
- روز سوم: آشنایی با مفاهیم فناوری اطلاعات
- روز چهارم: اهدای جوایز به بهترین‌های IT

۳- یکی از صفحه‌های واحدکار این کتاب را تایپ و صفحه‌آرایی کنید.

۴- از هر کدام از واحدکارهای این کتاب پاراگرافی انتخاب کرده و آن را در سند ذخیره کنید.

۵- سند را با نام LastDoc در پوشه My Documents ذخیره کنید.

پاسخنامه



پیش آزمون

۱- د)   ۲- ج)   ۳- الف)   ۴- الف)

۵- ج)   ۶- د)   ۷- الف)   ۸- ب)

۹- ج)   ۱۰- د)

آزمون نظری واحد کار ۱

۱- ج)   ۲- ج)   ۳- الف)   ۴- د)

۵- ج)

6- a)

آزمون نظری واحد کار ۲

۱- ب)   ۲- الف)   ۳- د)   ۴- د)

۵- د)

6- b)

آزمون نظری واحد کار ۳

۱- الف)   ۲- ب)   ۳- ب)   ۴- ج)

۵- ج)

6- c)

آزمون نظری واحد کار۴

۱- ج)   ۲- ب)   ۳- ب)   ۴- الف)

۵- ج)

6- b)

آزمون نظری واحد کار ۵

۱- الف) ۲- د) ۳- الف) ۴- د)
۵- الف) ۶- ب) ۷- ب)

8- d)

آزمون نظری واحد کار ۶

۱- الف) ۲- ج) ۳- الف) ۴- ب)
۵- الف)

6- c)

آزمون نظری واحد کار ۷

۱- ب) ۲- الف) ۳- الف) ۴- ج)
۵- ب)

6- c)

آزمون نظری واحد کار ۸

۱- ب) ۲- الف) ۳- د) ۴- ب)
۵- ج) ۶- الف)

7- c)

آزمون نظری واحد کار ۹

۱- الف) ۲- د) ۳- ج) ۴- د)
۵- ب) ۶- الف)

7- c)

آزمون نظری واحد کار ۱۰

۱- ج) ۲- الف) ۳- ب) ۴- ج)
۵- د)

6- d)

پاسخنامه آزمون پایانی

۱- ج)	۲- ب)	۳- د)	۴- د)
۵- الف)	۶- ب)	۷- ب)	۸- ج)
۹- د)	۱۰- الف)	۱۱- ب)	۱۲- ب)
۱۳- ج)	۱۴- د)	۱۵- ب)	۱۶- د)
۱۷- د)	۱۸- الف)	۱۹- ج)	۲۰- د)

فهرست منابع

1- Word 2007 For Dummies, Wiley Publishing

2- Office 2007 All in one For Dummies, Wiley Publishing

3- Office Word 2007 Step by Step, Microsoft Publishing

4- Tricks of Microsoft Office 2007

۵- متواضع، مرتضی؛ واژه‌پرداز Word 2002؛ انتشارات مؤسسه فرهنگی هنری دیباگران تهران